



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция библиотекаря школы разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016 г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Должность библиотекаря относится к категории учебно-вспомогательного персонала;

1.3. Библиотекарь школы назначается и освобождается от должности директором школы.
1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря, применять ее в работе.

1.4. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- законодательством РФ о культуре и образовании,
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы,
- решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», административным, трудовым и хозяйственным законодательством.
- Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией школьного библиотекаря,
- Уставом,
- Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы.
- Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- психологию;
- возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендации по их реализации в ОО;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (иными законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- иные документы, регламентирующие его деятельность в ОО.

2. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1.** Анализирует: библиотечный фонд; читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.
- 2.2.** Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
- 2.3.** Осуществляет:
 - текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
 - выдачу и сбор учебников;
 - выставки литературы;
 - совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
 - просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
 - контроль за сохранностью библиотечного фонда;
 - изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
 - совместную деятельность школьной и районной библиотек.
- 2.4.** Принимает участие в координации:
 - взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
 - работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.
- 2.5.** Контролирует:
 - соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
 - соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;
- 2.6.** Корректирует заявку на комплектование библиотечного фондом.
- 2.7.** Принимает участие в разработке:
 - правил пользования библиотечным фондом;
 - каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.
- 2.8.** Консультирует:
 - учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
 - родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;
- 2.9.** Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
- 2.10.** Обеспечивает:
 - разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
 - своевременное комплектование библиотечного фонда.

3. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1.** Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.2.** Принимать участие:
 - в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета.

3.3. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

3.4. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, педагогами-организаторами и заместителями директора школы.