



«Утверждаю»

Директор МОУ СОШ № 16

Моськина Т.М./

«*Т.М. Моськина*» 2020 г.

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»

Должностная инструкция школьного библиотекаря

1. Общие положения должностной инструкции библиотекаря.

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 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. 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 заведующей библиотекой, 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, 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:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

-ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

-содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;

-теорию и практику библиотечного дела;

-основы библиотековедения и библиографии;

-основы трудового законодательства, организации труда;

-правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;

-систему классификации информации и правила составления каталогов;

-технологии библиотечных процессов;

-методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;

-основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;

-правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.7. Библиотекарь соблюдает инструкцию по охране труда библиотекаря школы.

2. Функции библиотекаря школы.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности библиотекаря.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

-библиотечный фонд;

-читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Не допускает нахождения запрещенных материалов экстремистского характера, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» во исполнение ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.4. 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, сельской, районной, городской библиотек.

3.5. 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.

3.6. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.7. Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.8. Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.9. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.10. Обеспечивает разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов.

3.11. Библиотекарь должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права библиотекаря школы.

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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.

4.2. Вносить предложения:

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

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность школьного библиотекаря.

5.1. 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 должностной инструкцией библиотекаря в школе, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а); второй экземпляр получен:

01.09.2020

(дата)

Лекс
(подпись)