

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горкинская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области

Принята на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.



Л.А.Диндяева

Приказ № 44 - од от 31.08.2017 г.

Должностная инструкция библиотекаря МКОУ Горкинской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно- квалификационной характеристики библиотекаря ОУ, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (Постановление Минтруда России от 17.08.1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в ОУ системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995г. №92.

1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения и его учет;
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 2.2. Обеспечение установленной отчетности.

3. Должностные обязанности

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. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников, художественной литературы;
- 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, поселковой и районной библиотек;
- работу по предупреждению терроризма и экстремизма в школе.

3.4. Принимает участие в координации:

- взаимодействия администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.5. Контролирует:

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

3.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

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;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

3.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника детского учреждения.

3.12. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.13. Уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.14. проходит диспансеризацию в установленном законодательством порядке.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений в библиотеке.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета

школы.

4.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.5. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения учащихся в школе.

4.2. 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.

4.3. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

- по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

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 Инструкцией, 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 Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.7. Передает заместителю директора по УВР информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а) : _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)