



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики библиотекаря (тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры Российской Федерации (приложение 2 к постановлению Минтруда России от 01.02.1995 № 8).
- 1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях, либо специальную подготовку по установленной программе; владеть компьютером и оргтехникой на уровне пользователя.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями 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:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, учителей и других категорий читателей.
- обеспечение эффективного использования материальных, финансовых ресурсов библиотеки;
- формирование библиотечного фонда;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.
- 3.2. Проводит библиотечные уроки с обучающимися по плану работы.
- 3.3. Анализирует читательский спрос, активность обучающихся и педагогов в использовании ресурсов библиотеки.

- 3.4. Формирует у читателей навыки самостоятельного поиска литературы на стеллажах, работы с каталогами, периодическими изданиями.
- 3.5. Осуществляет подбор литературы для книжных выставок.
- 3.6. Оформляет и регулярно меняет тематические экспозиции.
- 3.7. Осуществляет контроль наличия и сохранности книг и учебников, находящихся на руках у читателей, в т.ч. в течение учебного года.
- 3.8. Обеспечивает своевременный возврат на абонемент выданной литературы.
- 3.9. Обеспечивает ремонт книг и учебников, в т.ч. силами обучающихся.
- 3.10. Обеспечивает своевременную и полноценную замену утраченных книг и учебников читателями, виновными в их утрате или порче.
- 3.11. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, осуществляет расстановку в установленном порядке книжного фонда и обеспечивает его санитарное содержание на стеллажах и выставочных стендах, проводит инвентаризацию книжных фондов, своевременном списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.12. Регистрирует и подшивает периодические издания.
- 3.13. Формирует библиотечный фонд, в т.ч. учебную литературу.
- 3.14. Своевременно формирует заявку на приобретение учебной и другой литературы, обеспечивает её выполнение.
- 3.15. Формирует библиотечный фонд и фонд электронных носителей информации, систематизирует, регистрирует, обеспечивает их хранение.
- 3.16. Формирует фонд лучших ученических исследовательских работ и творческих проектов, переданных в читальный зал на хранение.
- 3.17. Участвует в разработке нормативно-правовой базы пользования библиотечным фондом.
- 3.18. Поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями.
- 3.19. Осуществляет подбор материалов для участия библиотеки в профессиональных конкурсах.
- 3.20. Осуществляет подбор материалов по заявкам педагогов и обучающихся при их подготовке к государственной (итоговой) аттестации, различным конкурсам, фестивалям, играм, смотрам.
- 3.21. Участвует в анализе текущей деятельности библиотеки и планировании на ближнюю и дальнюю перспективу.
- 3.22. Участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.
- 3.23. Осуществляет выполнение противопожарных и санитарных мероприятий, а также содержание в исправном состоянии оборудования библиотеки.
- 3.24. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку
- 3.25. Ведет учет работы и представляет установленную отчетность

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- давать обязательные для исполнения распоряжения педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, обучающимся и их родителям (законным представителям), касающиеся правил пользования библиотечным фондом;
- запрашивать и получать от сотрудников школы необходимую информацию и документы по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки;
- повышать свою квалификацию;
- реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Томской области «Об образовании», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

- Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы

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.
- 5.5. Является материально ответственным лицом (художественная, учебная литература).

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь работает исходя из 36-ти часовой рабочей недели:

- самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год, план работы утверждается директором школы не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору школы письменный анализ своей деятельности по реализации плана работы и выполнению своих должностных обязанностей объёмом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, родителями (законными представителями) обучающихся.

С инструкцией ознакомлен:

	ФИО	Дата	Подпись
1	<i>Анжерман Т.В.</i>	<i>20.08.2021</i>	<i>Анжерман</i>