

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Глебовская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

(305518, Курская обл., Курский р-н, с. Глебово, д. 37,
р. т.: 55-46-06, сайт - www.kur-gleb.ru, эл. почта - kurskii82@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


Я.Э. Одиноčkова

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНА
Директор школы



Должностная инструкция библиотекаря МБОУ «Глебовская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция 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 редакции от 05.07.2017г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь 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 и 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; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- теорию и практику библиотечного дела;

- основы библиотекведения 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;
- технологию 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.
- инструкцию по охране труда для библиотекаря общеобразовательного учреждения.

II. 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 образовательного учреждения 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 общеобразовательной школы 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 фонда.
- 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 обучающихся общеобразовательного учреждения.
- 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 обучающихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

III. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие 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. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.5. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.

IV. 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 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.
- 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

01.09.2022г

В.И. / Алтурсова М.И. /

В данном документе пронумеровано,

прошито и скреплено печатью

М. Д. Балгилка

листа(ов)

Директор

М. Д. Балгилка

