

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20

Т.В. Воронкова



20 14 г.

Должностная инструкция библиотекаря

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на заведующего библиотекой, старшего вожатого или лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь должен иметь среднее или высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 2 лет на соответствующих должностях.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Самарской области, муниципальных органов управления городского округа Тольятти, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Формирование библиотечного фонда.

2.2. Учет библиотечного фонда и 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, научной и художественной литературы;
- выставки литературы;

совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учащимися основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и городской библиотек.

3.4.Координирует

- взаимодействие представителей администрации школы и библиотечных служб, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.5.Корректирует

- заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.6.Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилище правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

3.7.Консультирует

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

3.8.Оценивает

- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.9.Обеспечивает:

- своевременное комплектование библиотечного фонда;
- пользование разрешенной необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов.

3.10.Принимает участие в разработке

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

4.Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Давать

- обязательные распоряжения читательскому активу.

4.2.Привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4.Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета.

4.4.Вносить предложения:

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

4.5.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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заведующим библиотекой.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается непосредственным руководителем и директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заведующему библиотекой письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании отчетного периода.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заведующим библиотекой, старшим вожатым, заместителями директора школы, педагогами школы.

6.6. Исполняет обязанности заведующего библиотекой, учителей, воспитателей ГПД, секретаря-делопроизводителя в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.7. Передает заведующему библиотекой информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.