



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

*Иванов* Т.Г. Котельникова

Протокол № 33 « 11 » 01 2017г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №56

*Мас* Н.Ю. Масленникова

Приказ № 70 от « 11 » 01 2017г.

**Должностная инструкция библиотекаря  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №56 посёлка Рисового  
муниципального образования Славянский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. Библиотекарь должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; программы и учебники по предметам; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет; правила безопасного использования сети Интернет; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Федеральным законом №273 от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.



## 2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

## 3. Должностные обязанности

**Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:**

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Ведёт просветительскую и информационную работу с педагогами, работающими по ФГОС, помогает им в выборе необходимой литературы и электронных обучающих ресурсов.

3.5. Планирует использование ресурсов сети Интернет, получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароль для работы в сети Интернет и информационной среде образовательного учреждения.

3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.12. Своевременно отслеживает обновления «Федерального списка экстремистской литературы», информирует о внесенных изменениях сотрудников.

3.13. Контролирует содержание библиотечного фонда; выявляет издания, включенные в «Федеральный список»; информирует директора ОУ о наличии или отсутствии в фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список».

3.14. Раз в квартал проводит сверку «Федерального списка» с библиотечным фондом, оформляет акт сверки.

3.15. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся. Принимает участие в государственной итоговой аттестации в качестве организатора.



### 3.16. При выполнении обязанностей заведующего кабинетом:

- проводит паспортизацию кабинета биологии;
- организует с учащимися работу по ремонту книг и учебников;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для библиотеки;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.
- принимает активное участие в подготовке библиотеки к новому учебному году.

## 4. Права

### Библиотекарь имеет право:

4.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

4.2. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Давать в пределах своей компетентности обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

4.4. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки.

4.5. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.6. Давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.6. Принимать участие в:

4.6.1. разработке воспитательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;

4.6.2. разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

4.6.3. ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;

4.6.4. работе педагогического совета.

4.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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

## 5. Ответственность.

### Библиотекарь несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об



образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей 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 из 36-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

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

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

6.5. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической, организационной или хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего недельной (ежедневной) нагрузки до начала каникул.

## **7. Дополнения к должностным обязанностям библиотекаря в связи с использованием информационных технологий и автоматизацией библиотечных процессов.**

7.1. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

7.2. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки ОУ.

7.3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.

7.4. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.

7.5. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).

7.6. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ,


7.7. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.

7.8. Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей и т.д.

## **8. Порядок пересмотра должностной инструкции**

Инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получен на руки:

№/п	Ф.И.О. учителя	Подпись ознакомления	в	Дата ознакомления
1.	Андрищенко Любовь Анатольевна			12.01.17