

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Арахкентская СОШ  
\_\_\_\_\_ Х.А.Магомедов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Должностные обязанности школьного библиотекаря

### **1. 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 05.07.2017 г; 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 заведующему библиотекой, 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 Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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 библиотекovedения 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.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

## **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;
  - 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.
- 3.4. 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.
- 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 общеобразовательного учреждения;

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.

#### **4. Права**

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

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. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.

4.6. 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 по представлению заведующей библиотекой или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях.

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.5. Осуществляет деятельность по приему и сдаче макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-организатором и заместителями директора школы.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /