

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
средняя общеобразовательная школа № 33
ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск , 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,
e-mail: school33mur@mail.ru, сайт: www.murman-school33.ucoz.ru

Согласовано.

Председатель ПК

Чернова О.Г.

Утверждаю.

Директор МБОУ СОШ № 33

Малыгина Л.В.

Протокол от 07.02.2015

Приказ от 07.02.2015 № 7

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на учителя, педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- 1) постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
- 2) профиль и специализацию школы;
- 3) правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- 4) систему классификации книг и правила составления каталогов;
- 5) общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- 6) порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- 7) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 8) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами;

- 9) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 10) правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности библиотекарь должен руководствоваться:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) федеральным законом «О библиотечном деле»;
- 4) указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Мурманской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- 5) административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- 6) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7) Уставом и локальными правовыми актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Библиотекарь должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми библиотекарем, 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:

- 1) библиотечный фонд;
- 2) читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы;

3.2. **прогнозирует** тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

3.3. осуществляет:

- 1) контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- 2) текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- 3) выдачу и сбор учебников;
- 4) подготовку и проведение литературных выставок;

- 5) совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- 6) просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- 7) изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- 8) совместную деятельность школьной и муниципальных библиотек;

3.4. принимает участие в координации:

- 1) взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями комитета по образованию, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- 2) работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. контролирует:

- 1) соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- 2) соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- 3) сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.6. корректирует бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

3.7. принимает участие в разработке:

- 1) правил пользования библиотечным фондом;
- 2) каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;

3.8. консультирует:

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

3.9. принимает участие в оценке:

- 1) предложений по организации воспитательной работы и по установлению связей с внешними партнерами;

3.10. обеспечивает:

- 1) учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- 2) своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. **привлекать** к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

4.3. **принимать** участие в:

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

4.4. **вносить** предложения:

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

4.5. **запрашивать** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. **приглашать** от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил внутреннего распорядка учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

4.7. **требовать:**

- 1) от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
- 2) от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. **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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы и заместителей руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора школы;

6.6. передает заведующему библиотекой информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Библиотекарь» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Библиотекарь» относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007г. № 570).