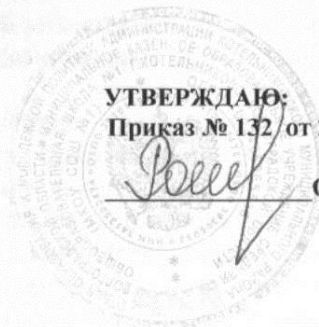


Муниципальное казенное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1
г.Котельниково Волгоградской области (МКОУ СОШ №1)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО


В.А. Рябухина

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 132 от 26.08.2013 года



О.С. Романова

Должностная инструкция библиотекаря

01-04

(должностные инструкции работников ОУ)

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 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 высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, и локальными правовыми 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. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. **Профессиональная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием обучающихся (воспитанников, детей); владение необходимыми методическими приемами и средствами, их качественное применение.

2.2. **Информационная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.3. **Коммуникативная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями, (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приемами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом.

2.4. **Правовая компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

3. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

3.1. формирование библиотечного фонда;

3.2. учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

❖ библиотечный фонд;

❖ читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы;

4.2. прогнозирует:

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

4.3. осуществляет:

❖ контроль за сохранностью библиотечного фонда;

❖ текущее и перспективное планирование на своем участке работы;

❖ выдачу и сбор учебников;

- ❖ подготовку и проведение литературных выставок;
- ❖ совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-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;
- ❖ изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- ❖ совместную деятельность школьной и районной библиотек;
- ❖ сверку вновь поступившей литературы на наличие в ней запрещенных законодательством Российской Федерации книгоизданий;

4.4. **принимает участие в координации:**

- ❖ взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- ❖ работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

4.5. **контролирует:**

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

4.6. **составляет и корректирует:**

- ❖ бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда согласно Федеральному перечню учебников;

4.7. **принимает участие в разработке:**

- ❖ правил пользования библиотечным фондом;
- ❖ каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;

4.8. **консультирует:**

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

4.9. **принимает участие в оценке:**

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

4.10. **обеспечивает:**

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

5. **ПРАВА**

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. **давать:**

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

5.2. **привлекать:**

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

5.3. **принимать участие в:**

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

5.4. **вносить предложения:**

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

5.5. **запрашивать:**

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

5.6. **приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы Правил пользования библиотечным фондом;

5.7. **требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

➤ от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

5.8. повышать:

➤ свою квалификацию.

6. 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 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.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Библиотекарь:

7.1. работает по графику, составленному исходя из **36**-часовой рабочей недели, согласованному с заместителем директора по ВР и утвержденному директором школы;

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

7.3. представляет заместителю директора по ВР письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц А-4 в течение **10** дней по окончании каждой учебной четверти;

7.4. получает от директора школы и заместителя директора по ВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

7.6. исполняет обязанности старшего вожатого и учителей-предметников 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 школы;

7.7. передает заместителю директора по ВР информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Инструкция составлена в соответствии с Едиными квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

Второй экземпляр получен на руки

10.09.2015 *h* В.А. Ребухина