

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «ООШ х. Дубянк»: _____

Л.Н. Лагошина

« 25 » 06. 2019 года



Должностная инструкция школьного библиотекаря

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2017, Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н. г.; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее, среднее профессиональное или общее среднее образование (курсовую подготовку) без требования к стажу работы, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря и применять ее в работе.

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

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;
- * основы библиотековедения и библиографии;
- * основы трудового законодательства, организации труда;
- * правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;

- * 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;
- * правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.
- * инструкцию по охране труда для библиотекаря ОУ.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- 2.3. Работа по сохранности учебников и другой литературы.
3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Организует работу по ее учебно-методическому сопровождению.
- 3.2. Осуществляет дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры.
- 3.3. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.4. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- 3.5. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.
- 3.6. Организует работу библиотеки школы,
- 3.7. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 3.8. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.9. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 3.8. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы.
- 3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен.
- 3.10. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

- 3.11. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.9. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.11. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.13. Проводит сверку фонда библиотеки и поступающих материалов с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации. Ведет журнал сверок с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщицы служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещении библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- 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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ
ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКА
Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
школа х. Дубянк»
369361 КЧР. АДЫГЕ-ХАБЛЬСКИЙ Р-Н,
Х. Дубянк ул.Школьная 1
25.06.2019 г. № 16

Межрайонному прокурору
старшему советнику

С.В. Шматову

Администрация МКОУ «ООШ х. Дубянк» сообщает, что Ваш Протест на должностную инструкцию работника школьной библиотеки № 7-02-19 от 18.06.2019 года рассмотрен с представителем межрайонной прокуратуры Аслануковой Р.Р., приняты меры по устранению и недопущению указанных в Протесте нарушений закона. Должностная инструкция приведена в соответствие с действующим законодательством. Копия должностной инструкции работника школьной библиотеки с дополнениями прилагается.

Директор



Л.Н. Лагошина