Должностная инструкция библиотекаря

Общие положения

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

1. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы нс менее 3-х лет на соответствующих должностях.

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, решениями Правительства Российской Федерации 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 (контрактом). Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Функции

* 1. . Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

-формирование библиотечного фонда: учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

1. . Анализирует:

-библиотечный фонд

-читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

1. Прогиозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений но формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
2. 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 зтой работой 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 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 окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда:

-работы классных руководителей по обеспечению учащихся 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; З.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фондом.

3.7. Принимает участие в разработке:

-правил пользования библиотечным фондом;

-каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

1. .8. Консультирует:

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

учащихся:

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.

Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами

о поощрениях и взысканиях.

1. .2. Принимать участие:

-в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих

стpaтeгических документов;

-в велении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе; -в работе педагогического совета.

* 1. Вносить предложения:

-о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе

библиотеки:

-по совершенствованию воспитательной работы.

* 1. Повышать свою квалификацию.

Ответственность

34.4а 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.

5.2.3а 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 административной законодательством.

5.4.3а 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.

Взаимоотношения. Связи по должности

библиотекарь:

1. . Работает по трафику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели,

согласованному с заведующим библиотекой.

1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Получяет от директора школы иинформацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими

документами.

1. Системтически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми и заместителями

директора школы.

1. 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.