

«ПРИНЯТО»  
на заседании Педагогического совета  
МКОУ «СОШ с.Спарта»  
Протокол № 1 от 24 августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «СОШ с.Спарта»  
Приказ № 38-ОД от 26 августа 2020 г.



Болтенко Н.Г.

## Должностная инструкция библиотекаря школы

### 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 другое должностное лицо. 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 заместителю директора по УВР.

**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, указами Президента Удмуртской Республики, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Удмуртской республики 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. 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:**

- библиотечный фонд;
- 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:**

- 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;

#### **3.4. принимает участие в координации:**

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями муниципального отдела образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;

- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

#### **3.5. 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;

#### **3.6. корректирует:**

- бланк-заказ 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;

#### **3.9. принимает участие в оценке:**

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

#### **3.10. обеспечивает:**

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;

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

#### **4.3. 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;

**4.4. вносить предложения:**

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

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

**4.7. 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;

**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 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.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Библиотекарь:

**6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заместителем директора по УВР и 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 заместителю директора по УВР 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 заместителя директора по УВР 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, старшими вожатыми, заместителями директора школы;

**6.6.** исполняет обязанности 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;

**6.7.** передает заместителю директора по УВР информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.