СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной Директор МОБУ СОШ №15

организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Э. Геонка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Могильникова

# Должностная инструкция библиотекаря

1. **Общие положения**
   1. Настоящая *должностная инструкция библиотекаря в школе* разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 17 февраля 2023 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
   2. К работе библиотекарем допускается лицо:
   3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

Имеющее высшее или среднее профессиональное образование без требования к стажу работы в данной должности, знающее свою должностную инструкцию школьного библио- текаря и применяющее ее в работе;

* + - соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицин- ских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготов- ки, вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицин- ских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки с допуском к работе;
    - не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Россий- ской Федерации.
  1. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.
  2. 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, 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.
  3. 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;
     + содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
     + теорию и практику библиотечного дела;
     + основы библиотековедения и библиографии;
     + основы трудового законодательства, организации труда;
     + правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи

книг;

* + - систему классификации информации и правила составления каталогов;
    - технологию библиотечных процессов;
    - 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, приемы использования мультимедийного оборудования;

* + - * правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.8. Библиотекарь соблюдает [инструкцию по охране труда библиотекаря школы](https://ohrana-tryda.com/node/5), должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий в случае чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

# Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

* 1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.
  2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

# Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Анализирует библиотечный фонд, читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.
  2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
  3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
  4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
  5. Оформляет подписку общеобразовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.
  6. Организует доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.
  7. 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 этой работой деятелей литературы, искусства, родителей;
* просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
* контроль сохранности библиотечного фонда;
* изучение с учениками образовательного учреждения основ библиотечно- библиографической грамотности и культуры чтения;
* совместную деятельность со школьными библиотеками района.
  1. Принимает участие в координации:
     + взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
     + работы классных руководителей по обеспечению обучающихся общеобразовательной школы необходимой учебной литературой.
  2. Контролирует:
     + соблюдение в библиотеке правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
     + соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;
  3. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.
  4. Принимает участие в разработке:
     + правил пользования библиотечным фондом;
     + каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.
  5. Консультирует:
     + учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
     + родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения обучающихся общеобразовательного учреждения;
  6. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
  7. Обеспечивает:
     + разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой обучающихся во время проведения экзаменов;
     + своевременное комплектование библиотечного фонда.
  8. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массо- вые мероприятия.
  9. Строго соблюдает свою должностную инструкцию библиотекаря школьной библиотеки, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

# Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам об- щеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользова- ния библиотечными фондами.
  2. Принимать участие:
     + в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соот- ветствующих стратегических документов;
     + в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно- библиографической работе;
     + в работе педагогического совета.
  3. Вносить предложения:
* о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
* по совершенствованию воспитательной работы.
  1. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабо- чего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений в помещениях библиоте-

ки.

* 1. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслужи-

вания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке обще- образовательного учреждения.

* 1. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
  2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
  3. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.
  4. Повышать свою квалификацию.

# Ответственность

* 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 [должностной инструкцией для библиотекаря](http://ohrana-tryda.com/node/411), в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  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 кодексом РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
  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.
  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 Российской Федерации.

# Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

* 1. Работает по графику утвержденному директором школы.
  2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
  3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях.
  4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомит- ся под расписку с документами.
  5. Осуществляет деятельность по приему-сдачи макулатуры, подготавливает к сда- че списанную литературу.
  6. Систематически обменивается информацией по библиотечным вопросам с педа- гогическими сотрудниками, педагогом-организатором и заместителями директора общеоб- разовательного учреждения.
  7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварий- ных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоот- ведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболе- ваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«01» сентября 2023г. /Е.А. Лыскова/