

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Савинская основная общеобразовательная школа»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом школы  
протокол № 5 от 30.06.2015 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Савинская ООШ»  
*Крылова* Крылова О.Б.  
Приказ № 58 от 30.06.2015 г.

### Должностная инструкция библиотекаря

#### I. Общие положения

1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.
3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями 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.

#### II. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

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

#### III. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует:
  - библиотечный фонд;
  - читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.
2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
3. 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 работе 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.

- мониторинг библиотечного фонда на наличие литературы экстремистского содержания, руководствуясь актуальным официальным списком экстремистских материалов, размещаемом на сайте Министерства РФ.
4. Принимает участие в координации:
    - взаимодействия представителей администрации школы, служб, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
    - работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.
  5. Контролирует:
    - соблюдение в библиотеке правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
    - соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.
  6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фондом.
  7. Консультирует:
    - учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
    - родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.
  8. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
  9. Обеспечивает:
    - разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
    - своевременное комплектование библиотечного фонда.

#### **IV. Права**

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
2. Принимать участие:
  - в разработке воспитательной политики школы, в создании соответствующих стратегических документов;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
  - в работе педагогического совета.
3. Повышать свою квалификацию.

#### **V. 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 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.

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».

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 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.

#### **VI. Взаимоотношения. Связи по должности**

Библиотекарь:

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.

3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшим вожатым, заместителями директора школы.

5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_