

Согласовано: Л.Ильясова
Председатель профсоюзного комитета
Л.Р.Ильясова
«22» 01 2009 г.



Гайнуллин

Директор школы Ф.Х.Гайнуллин

2009 г.

Должностная инструкция № 8 библиотекаря

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 заместителя директора по воспитательной работе. 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 директору школы и заместителям директора.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Республики Башкортостан «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона 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 направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

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;
- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

- 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 обучающихся, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- изучение с обучающимися основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;
- подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.4. принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению обучающихся необходимой учебной литературой;

3.5. контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение обучающимися 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 обучающихся;

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.

3.11. устанавливает:

- и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;

- 3.12.** соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

- 3.13.** в каникулярное время привлекается к организационной работе с обучающимися по организации их труда и отдыха.

- 3.14.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управлеченческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;

- работе Педагогического совета;

4.3. вносить предложения:

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

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.4. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.5. 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;

4.6. требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, 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;

4.7. 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 36-часовой рабочей недели, 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 директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

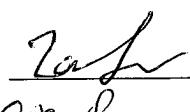
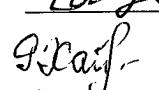
6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми и заместителями директора школы;

6.6. 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;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена:

 / Галимова А.Ф.
 / Кайдаршина Р.М.
 / Журавлева Т.П.