

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МАОУ СОШ № 20
_____ Л.Г.Певнева
28 августа 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 20
_____ Е.П.Лякишева
28 августа 2022 года.

Должностная инструкция № 7

БИБЛИОТЕКАРЯ МАОУ СОШ № 20 Щербаковой Людмилы Ивановны (0,5 ставки)

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н.

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

1.3. Требования к квалификации. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Законодательством РФ о культуре, образовании, библиотечном деле;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности,

а также:

- Уставом МАОУ СОШ № 20;
- Правилами внутреннего распорядка ОО;
- Локальными правовыми актами ОО;
- Приказами и распоряжениями директора ОО;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие

образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики;

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательной организации;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда; пожарной безопасности, электробезопасности, а также основы бухгалтерского учета материальных ценностей.

II. Функциональные обязанности.

2.1. Библиотекарь выполняет следующие функциональные обязанности:

Организует:

- выдачу и сбор художественной, справочной, публицистической литературы и периодических изданий,
- работу читального зала,
- книговыдачу из библиотечного фонда,
- работу читательского актива,
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей),
- принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге, контроль сохранности библиотечного фонда.

Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и антитеррористической безопасности,
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой, сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

Вносит предложения по: формированию заявки на комплектование библиотечного фонда, плану работы библиотеки;

Разрабатывает: правила пользования библиотечным фондом, каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

Консультирует: учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы, родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

Проводит библиотечные уроки и внеурочные мероприятия в каникулярное время.

Обеспечивает: разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов, своевременное комплектование библиотечного фонда.

III. Права.

3.1. Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методы оценки знаний обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора организации предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

IV. Ответственность.

4.1. Библиотекарь несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- за нарушение антикоррупционной политики ОО, совершение коррупционных правонарушений.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр инструкции получен на руки :
