

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК ГБОУ

Томазова В.И.Томазова

«26» августа 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ

Николаева А.Н.Николаева

Приказ № 3 от

26 августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №12

БИБЛИОТЕКАРЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАРОИГНАТЬЕВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование и курсовую подготовку.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по воспитательной или учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами ДНР, РФ решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. информационное обеспечение образовательного процесса в школе;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует работу библиотеки школы в соответствии с планом работы на учебный год, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3. обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

3.6. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;

3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;

3.8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

3.10. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

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

3.12. тесно сотрудничает с классными руководителями, ежегодно выдает и принимает учебники согласно акту приема-передачи.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений;

4.2. участвовать в заседаниях педагогического совета школы;

4.3. давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом ДНР, РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о

полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения

Библиотекарь:

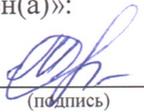
6.1. работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы;

6.2 может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах продолжительности своего рабочего времени;

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

6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«02» сентября 2024 г.  / Макашова И.С.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)