

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 44 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ ИМЕНИ КОНСТАНТИНА ДМИТРИЕВИЧА УШИНСКОГО»
(МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского»)**

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
коллектива МБОУ «СШ №44 с
УИОП им. К.Д. Ушинского»
Р.А. Кулашкина _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СШ №44 с
УИОП им. К.Д. Ушинского»
С.А. Строчинский _____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностные обязанности этой категории работников определяются на основании «Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих», утвержденных постановлениями Министерства труда РФ от 10.10.92 № 30 и от 20.01.94 № 7, и «Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования РФ — приказ № 463/1268 МО РФ и Государственного комитета РФ по высшему образованию от 31.08.95.

1.2. Библиотекарь относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности по приказу директора школы на основании заявления.

1.3. Подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. На должность библиотекаря:

— 2-й категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет;

— 1-й категории (9—10-й разряды) — высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) 2-й категории не менее 3 лет;

— 11-й разряд (ведущий библиотекарь) — высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) 1-й категории не менее 3 лет.

1.5. В своей работе руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- нормативно-методическими документами Правительства РФ
- Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- основы библиотечного дела, библиографии
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы и методы индивидуальной и групповой работы с детьми;
- режим образовательного учреждения;
- Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение библиотечных процессов библиотеки дошкольного учреждения (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, учет, организация и хранение фонда библиотеки).

2.2. Обслуживание юных читателей библиотеки, педагогических работников и родителей, предоставление необходимой литературы.

2.3. Использование научных методов и передового опыта в области библиотечной деятельности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций библиотекарь обязан:

3.1. Вести читательские формуляры и обслуживать педагогических и других работников школы, учащихся и их родителей.

3.2. Организовать и проводить:

— встречи-беседы с учащимися по вопросам бережного отношения к книгам;

— экскурсии с детьми в другие библиотеки;

— тематические выставки согласно плану работы библиотеки и школы с учетом задач опытно-экспериментальной деятельности;

— занятия с детьми по ремонту и реставрации старых книг;

— консультативную работу и беседы с учителями и родителями учащихся по вопросам:

— формирования читательских вкусов и предпочтений, на основе русской культуры и классической русской литературы

— навыков бережного отношения к книгам у учащихся

3.3. Планировать и осуществлять работу библиотеки школы в соответствии с программой эксперимента.

3.4. Принимать участие:

в Совете педагогов, районных метод объединениях по данному направлению деятельности;

— в разработке и реализации программы развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания участников учебно-воспитательного процесса в школе;

— в общих мероприятиях, проводимых в школе;

3.5. Пополнять фонд библиотеки школы литературой и необходимыми учебно-методическими

пособиями.

3.6. Вести необходимую учетно-отчетную документацию.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотекарь несет ответственность:

— за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

— за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся школы, библиотекарь привлекается к административной ответственности в

порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу; план работы, утверждается директором школы работе.

6.3. Предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает информацию от заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 администрацией и педагогическими работниками школы.

6.6. Подотчетен заместителю директора по учебно-воспитательной работе и Совету педагогов.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____