



БИБЛИОТЕКАРЬ (должностная инструкция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на заведующего библиотекой, старшего вожатого или лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Законом Республики Коми «Об образовании», указами Главы Республики Коми и решениями правительства Республики Коми 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 актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ:

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Формирование библиотечного фонда.
- 2.2. Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

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 образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. 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 деятелей литературы, искусства, родителей;

- просветительскую работу для обучающихся, 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;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек.

3.4. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации гимназии, служб и подразделений городского (районного) управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.5. Контролирует:

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

3.6. Корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.7. Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, карточек, рекомендательных списков литературы.

3.8. Консультирует:

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

3.9. Принимает участие.

- в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.10. Оценивает и экспертирует:

- разрешенной необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. ПРАВА.

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать:

- обязательные распоряжения читательскому активу.

4.2. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами гимназии по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета.

4.3. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. Повышать:

- свою квалификацию

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации 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 организации работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование 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, согласованному с заведующим библиотекой и утверждённому директором гимназии.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заведующему библиотекой письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора гимназии и заведующего библиотекой 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, заведующими библиотекой и заместителями директора гимназии.

6.6. Исполняет обязанности заведующего библиотекой, 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 гимназии на основании приказа директора гимназии.

6.7. Передает заведующему библиотекой информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия и.о.
_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия и.о.
_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия и.о.
_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия и.о.