

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальной велодан съёмкуд учреждение
«8 №-а ШОР Школа»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 8»

М.Н. Балин
« 01»_января_2025 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция библиотекаря (далее Инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (в редакции от 31.05.2011), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, 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 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.

1.2. Библиотекарь назначается, освобождается от должности непосредственно директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее СОШ № 8).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору СОШ № 8.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- 1.5.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 1.5.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 1.5.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.5.4. педагогику;
- 1.5.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.5.6. психологию;
- 1.5.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.5.8. теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.5.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 1.5.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии

диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.5.11. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии;

1.5.12. законодательство Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности детей;

1.5.13. основные методы и способы защиты детей от информации, не совместимой с задачами образования и воспитания, иной противоправной информации, информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;

1.5.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

1.5.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

1.5.16. основы менеджмента, управления персоналом;

1.5.17. основы управления проектами;

1.5.18. требования ФГОС общего образования и рекомендации по их реализации;

1.5.19. Правила внутреннего трудового распорядка СОШ № 8;

1.5.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в СОШ № 8 и пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки СОШ № 8, несет ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции:

3.1.1. разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору;

3.1.2. ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда;

3.1.3. использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.1.4. обеспечивает библиотеку библиотечной техникой в соответствии с бланком заказа на школьную документацию.

3.1.5. обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой СОШ № 8;

3.1.6. отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.2. Библиотекарь формирует и организует библиотечный фонд:

3.2.1. осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);

3.2.2. организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;

3.2.3. обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией;

3.2.4. оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;

3.2.5. организует фонд особо ценных документов;

3.2.6. изучает и анализирует состав фонда и его использование;

3.2.7. предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;

3.2.8. следит за правильностью расстановки фонда;

- 3.2.9. осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- 3.2.10. обеспечивает контроль за выданными читателям документами;
- 3.2.11. проводит периодические проверки фонда;
- 3.2.12. осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.
- 3.3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки СОШ № 8 (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.
- 3.4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других работников СОШ № 8, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.
- 3.5. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
- 3.6. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- 3.7. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- 3.8. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов
- 3.9. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся СОШ № 8.
- 3.10. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
- 3.11. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.
- 3.12. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей /пользователей/ и в связи с недостаточностью, утратой или порчи книг.
- 3.13. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотекарями; организует межбиблиотечный обмен.
- 3.14. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.15. Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.16. Отвечает за обеспечение учебного процесса СОШ № 8 учебной литературой (учебники, учебные пособия).
- 3.17. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; папки актов движения фонда и несет ответственность за ее достоверность.
- 3.18. Организует работу с учебным фондом:
- 3.18.1. комплекзует учебный фонд в соответствии с образовательной программой СОШ № 8;
- 3.18.2. обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий.
- 3.19. Координирует взаимодействие работы с администрацией СОШ № 8 по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с заместителем директора, руководителем методического объединения (кафедры) и учителями, осуществляет своевременную сдачу заказа в методический центр.
- 3.20. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся СОШ № 8.
- 3.21. Осуществляет работу по дополнительному комплектованию учебного фонда (из спонсорских или попечительских средств).
- 3.22. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе СОШ № 8 и своевременно сдает их в методический центр.
- 3.23. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках и своевременно представляет администрации СОШ № 8.
- 3.24. Информировывает педагогических работников и учащихся о новых поступлениях учебников и

учебных пособий.

- 3.25. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся СОШ № 8 учебниками.
- 3.26. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
- 3.27. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки СОШ № 8.
- 3.28. Участвует в создании информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.
- 3.29. Планирует использование сети Интернет в библиотеке.
- 3.30. Обеспечивает отслеживание за обновлением федерального списка экстремистских материалов и информирование о наличии в их составе изданий, включенных в библиотечный фонд СОШ № 8, и порядке работы с ними; проведение регулярной, не реже 1 раза в квартал, сверки федерального списка и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в федеральный список.
- 3.31. Принимает незамедлительно меры, направленные на прекращение доступа к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания, иную информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, в порядке, установленном правилами использования сети Интернет в СОШ № 8.
- 3.32. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- 3.33. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- 3.34. Организует и ведет электронный каталог, базы данных.
- 3.35. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.
- 3.36. Консультирует учащихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
- 3.37. Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам СОШ № 8 по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Участвовать в разработке и вносить предложения в политики доступа к ресурсам сети Интернет, применяемые в технических средствах контентной фильтрации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь:

- 5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором.
- 5.2. При участии по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и

компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Получает от директора СОШ № 8 информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками СОШ № 8, Советом по введению ФГОС общего образования.

5.5. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами образовательных организаций и общественными организациями города.

5.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками СОШ № 8.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке библиотекарь несет ответственность:

6.1.1. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами СОШ № 8;

6.1.2. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых библиотекарем;

6.1.3. невыполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности детей;

6.1.4. несоблюдение порядка использования сети Интернет в СОШ № 8;

6.1.5. за безопасное проведение образовательного процесса;

6.1.6. за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение администрации о несчастном случае;

6.1.7. за организацию изучения учащимися правил по охране труда;

6.1.8. за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности.

6.3. За причинение СОШ № 8 или участникам образовательных отношений ущерба в связи с использованием /не использованием/ своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6.4. Библиотекарь, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в СОШ № 8, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.5. Библиотекарю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.6. 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.

6.7. За неисполнение своих функций или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений директора, администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

7 Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.4. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.5. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.

Лист ознакомления с должностной инструкцией С должностной инструкцией библиотекаря ознакомлен (а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись работника об ознакомлении с инструкцией
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			