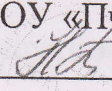
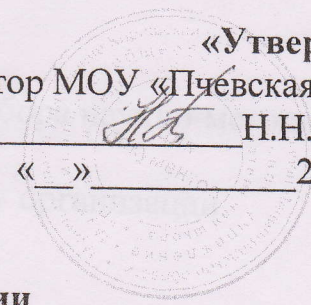


«Утверждаю»
Директор МОУ «Пчевская СОШ»
 Н.Н.Попова
«__» _____ 20__ г.



Должностные инструкции школьного библиотекаря МОУ «Пчевская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Школьный библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности школьного библиотекаря его обязанности могут быть возложены на библиотекаря или другого сотрудника из числа наиболее подготовленных работников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Школьный библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на соответствующих должностях.
- 1.3. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности школьный библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона 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. Школьный библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями школьного библиотекаря являются:

- организация формирования библиотечного фонда;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- осуществление руководства работой школьной библиотеки.

3. Должностные обязанности

Школьный библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.9. Консультирует:

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

3.10. Оценивает:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.) в части, касающейся деятельности библиотек;
- предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. Обеспечивает:

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

4. Права

Школьный библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. Принимать участие:

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

4.3. Вносить предложения:

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

4.4. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда;

4.5. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию библиотекаря;

4.6. Приглашать:

– от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

4.7. Контролировать и оценивать:

– ход и результаты работы библиотеки;

4.8. Требовать:

– от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

– от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.9. Повышать:

– свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, школьный 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 школьный библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, школьный библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Школьный библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой (0,5 ставки) рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен _____

Лис