

Согласовано:
Председатель ППО
ГКОУ «Горловская СШИ №9»
Е.Э.Великоцкая
Протокол от №

Утверждено:
приказом по ГКОУ «Горловская СШИ №9»
«Об утверждении Положения о библиотеке,
Порядка пользования библиотекой,
должностной инструкции библиотекаря,
инструкции по охране труда в библиотеке»
от 28.04.2024 года № 75
Директор
школы-интерната. Е.А.Родичева



**Должностная инструкция
библиотекаря школы - интерната
Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Горловская санаторная школа-интернат № 9»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики библиотекаря образовательного учреждения (организации).

1.2. Назначение на должность библиотекаря и освобождение от нее осуществляется приказом директора школы-интерната.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, регулирующим правоотношения в системе образования, о культуре и библиотечном деле, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы-интерната (в том числе, данной инструкцией), приказами и указаниями директора школы.

Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Задачи и обязанности

Библиотекарь школы выполняет следующие задачи и обязанности:

2.1. Согласно графику работы библиотеки приходит на работу за 15 минут до начала рабочего времени.

2.2. Составляет каталоги, картотеки, справочники, тематические списки и обзоры литературы.

2.3. Обслуживает обучающихся и работников учебного заведения по читательским формулярам в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу, осуществляет подбор литературы по требованию читателей.

2.4. Изучает информационные потребности учителей, воспитателей, обучающихся, родителей, работников общеобразовательного учебного заведения.

2.5. Составляет списки литературы в помощь учебно-воспитательной работе школы.

2.6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и изношенной литературы.

2.7. Осуществляет в установленном порядке меры по компенсации причиненного вреда книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

2.8. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками.

2.9. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

2.10. Осуществляет меры по обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

2.11. Организует проведение библиотечных уроков (3-4 в учебном году), читательские конференции, литературные вечера и другие культурно - массовые мероприятия.

2.12. Организует и участвует в научно-поисковой и краеведческой работе, которая связана с информационными источниками.

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

2.14. Проходит обязательные медицинские осмотры.

2.15. Заменяет временно отсутствующих педагогов.

2.16. Выполняет Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные нормативно - правовые акты учебного заведения.

- 2.17. Соблюдает законные права и свободы обучающихся.
- 2.18. Постоянно работает над совершенствованием профессионального мастерства, участвует в деятельности методических объединений (семинаров), других формах методической работы на разных уровнях.
- 2.19. Участвует в деятельности педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией учебного заведения.
- 2.20. Поддерживает постоянную связь с родителями обучающихся или лицами, которые их заменяют.
- 2.21. Придерживается этикета, норм поведения согласно статусу педагога.
- 2.22. Раз в 3 года проходит обучение на курсах повышения квалификации и по вопросам охраны труда.
- 2.23. Проходит инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности с подписью в соответствующем журнале не реже двух раз в год.
- 2.24. Принимает участие в комплектовании школы.
- 2.25. Способствует сохранению контингента обучающихся, сохранению и укреплению положительного имиджа школы.
- 2.26. Сохраняет тайну об усыновлении или удочерении ребенка и его медицинскую тайну.

III. Права

Библиотекарь школы имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- 3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения;
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 3.6. Повышать квалификацию.
- 3.7. Посещать уроки, внеклассные мероприятия педагогов, с их согласия.
- 3.8. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 3.9. Определять содержание и формы своей деятельности в зависимости от задач, возложенных на библиотеку и согласно плану работы школы.
- 3.10. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, которая утверждается директором школы.
- 3.11. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсационного ущерба, нанесенного пользователем.
- 3.12. Принимать участие в заседаниях педсоветов, совещаний, методических объединений педагогов, родительских собраний классов и школы.
- 3.13. Получать от администрации и юрисконсульта школы – интерната информацию нормативно – правового, организационного характера, ознакомиться с соответствующими документами.
- 3.14. Иметь кабинет, состояние которого отвечает санитарно-гигиеническим требованиям.

IV. Ответственность

Библиотекарь школы несет ответственность:

- 4.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время нахождения их в библиотеке школы-интерната.
- 4.2. За нарушение прав и свобод обучающихся.
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора школы и других нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.4. За умышленное 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 гражданским законодательством.
- 4.5. За применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 4.6. За совершение аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от должности, которую занимает.

4.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил во время учебно-воспитательного процесса библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.8. Несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если ущерб нанесен по его вине.

V. Должен знать

Библиотекарь школы должен знать:

- 5.1. Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка;
- 5.2. Основные нормативные документы об образовании, о работе школьных библиотек;
- 5.3. Основы трудового законодательства;
- 5.4. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.5. Основы возрастной физиологии и психологии детей и подростков, основы психологии межличностных отношений;
- 5.6. Нормативно-правовые документы по вопросам безопасности жизнедеятельности участников учебно-воспитательного процесса;
- 5.7. Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка и данную инструкцию, годовой план работы школы, приказы, распоряжения администрации по организации учебно-воспитательного процесса;
- 5.8. Нормативные документы по вопросам безопасности жизнедеятельности участников учебно-воспитательного процесса, требования по соблюдению техники безопасности на рабочем месте;
- 5.9. Пути эвакуации из помещения школы-интерната, правила оповещения, пользования средствами пожаротушения и оказания доврачебной медицинской помощи;
- 5.10. Правила безопасности при эксплуатации электроприборов, технических средств обучения;
- 5.11. Правила гигиены труда и производственной санитарии;
- 5.12. Требования к ведению школьной библиотечной документации;
- 5.13. Формы и методы работы с читателями разных категорий;
- 5.14. Средства популяризации книги и чтения.

Библиотекарь школы должен уметь:

- владеть государственным языком в объеме, необходимом для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- владеть информационно - коммуникационными технологиями в объеме, необходимом для выполнения его профессиональных обязанностей;
- планировать работу библиотеки и анализировать результаты ее работы;
- строить процесс общения с обучающимися на принципах индивидуализации и гуманности, влиять на формирование положительных черт школьников;
- оказывать помощь педагогам в проведение культурно-массовых мероприятий;
- анализировать результаты собственной деятельности, осуществлять самоанализ;
- повышать свой профессиональный уровень, организовывать передачу собственного педагогического опыта другим библиотекарям;
- проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности и вести учет проведенных инструктажей;
- пользоваться демонстрационным оборудованием, техническими средствами обучения;
- владеть средствами оповещения спасательных и аварийных служб об опасных ситуациях, вызывающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, организовывать эвакуацию детей в безопасное место, оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

VI. Квалификационные требования

6.1. Библиотекарь должен иметь высшее педагогическое образование на образовательно-квалификационном уровне специалиста или магистра или высшее специальное профессиональное образование.

VII. Взаимоотношения (связи по должности)

Библиотекарь школы:

- 7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 7.2. Получает от директора школы или его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7.4. Координирует деятельность библиотеки с общественными организациями, сотрудничает и взаимодействует с образовательными библиотеками и сетью библиотек других систем и ведомств.

7.5. Работает с читательским активом из числа обучающихся, учителей и родителей.

7.6. Может привлекаться администрацией школы к замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормативной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

7.7. Работает в тесном взаимодействии с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, иными педагогическими работниками школы.

7.8. Тесно сотрудничает с педагогом-психологом школы, медицинским персоналом.

Разработано:

Е.В. Индюковой, руководитель кадровой службы

Ознакомлена: Ивонь Н.В. Ягорасова