

«Рассмотрено»

Педагогический совет
ЧУ СОШ «Экстерн плюс»
№1 от «30» августа 2022 г.

«Утверждаю»

Директор ЧУ СОШ «Экстерн плюс»
Е.В.Камешенская
Приказ № 1/К от «30» августа 2022 г.



Должностная инструкция библиотекаря в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов общего образования

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, основами педагогики; психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ЧУ СОШ «Экстерн плюс»;
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и режим рабочего дня: пн-чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 16:00.
- 3.2. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки, список учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем книг и обзоры литературы.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы закупке учебной литературе и выдачи книг, осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Ведет учет работы библиотеки, учет выданной и сданной литературы, учет средств родителей и школы для закупки литературы, и представляет установленную отчетность.
- 3.6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.
- 3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.10. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.11. Участвует в работе педагогических советов, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 3.12. Незамедлительно выполняет распоряжения директора и членов Административного Совета.

4. Права

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства ОУ предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников ОУ, варианты устранения недостатков в работе оп означенному регламенту.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства документы. необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать педагогов, классных руководителей к решению задач, возложенных на него, по согласованию с зам.директора по УВР.

5. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлена 30.08.2022г. _____ Сатаева Е.В.