

ГБОУ СОШ № 436



Подписано электронной подписью

01.09.2023 16:51

директор

Есипенко Марина Александровна

7823005230-7-1698241942-20231025-297-3-1652-22

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 436

М.А. Есипенко

Приказ от 01.09.2023 № 168

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 436 Петродворцового района
Санкт-Петербурга

ул. Победы, д. 28, кор.2, лит.А, Санкт-Петербург,
г. Ломоносов, 188512, тел./факс (812) 417-38-35

E-mail: s436@obr.gov.spb.ru

ОКПО 33094499 ОКОГУ 2300223
ОГРН 1027808916343
ИНН/КПП 7823005230 / 781901001

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2023 № ДИ – 16 – 2023

БИБЛИОТЕКАРЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета ГБОУ СОШ № 436

Е.Г. Белова

Протокол от 30.08.2023 № 1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст о введении в действие ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Коллективным договором

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором Образовательного учреждения.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию и применять ее в работе.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору Образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Образовательного учреждения), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в Образовательном учреждении.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов: комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей.

3.2. Анализирует: библиотечный фонд; читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.3. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.4. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование работы;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей);
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек.

3.5. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками Образовательного учреждения правил пользования библиотекой.

3.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.7. Организует и ведет электронный каталог.

3.8. Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.9. Не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.10. Выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+, в том числе экстремистского характера.

3.11. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.12. Принимает участие в разработке:

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

3.13. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
 - организует доступ к педагогической информации на любых носителях.
- 3.14. Обеспечивает:
- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой обучающихся во время проведения экзаменов;
 - своевременное комплектование библиотечного фонда.
- 3.15. Участвует в работе педагогических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, Дней открытых дверей, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.
- 4.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 4.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Образовательного учреждения.
- 4.4. На поддержку со стороны администрации Образовательного учреждения в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 4.5. На участие в работе общественных организаций.
- 4.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 4.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся.
- 4.9. Знакомиться с содержанием жалоб и другими документами, которые содержат оценку его профессиональной деятельности, предоставление объяснений по ним.
- 4.10. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования в Образовательном учреждении, за исключением тех случаев, что предусматриваются законом Российской Федерации.
- 4.11. Осуществлять аттестацию в добровольном порядке на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.12. Повышать квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Библиотекарь Образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся Образовательного учреждения во время занятий, нарушение их прав и свобод.
- 5.2. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, своей должностной инструкции библиотекаря в Образовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, законных распоряжений директора Образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством страны.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Образовательного учреждения, а также совершение иного аморального проступка библиотекарь освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса библиотекарь Образовательного учреждения может быть привлечен к административной ответственности, в порядке и случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

5.5. Библиотекарь Образовательного учреждения несет ответственность:

- за не принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, оперативное оповещение администрации Образовательного учреждения о несчастном случае;
- за нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- за жизнь и здоровье обучающихся при посещении библиотеки.

5.6. За виновное причинение учебному заведению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с директором Образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях.

6.4. Получает от директора Образовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.5. Осуществляет деятельность по сдаче макулатуры списанной литературы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, администрацией Образовательного учреждения.

6.7. Передает директору Образовательного учреждения информацию, полученную на посещенных совещаниях и семинарах, систематически обменивается сведениями, которые входят в его компетенцию, с администрацией Образовательного учреждения, а также с педагогическими работниками Образовательного учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) или при введении в действие новой должностной инструкции.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора Образовательного учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:

Директор государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 436 Петродворцового района Санкт-Петербурга имени Е.Б. Ефета

М.А. Есипенко

