Государственное учреждение образования

УТВЕРЖДЕНО

приказ государственного учреждения образования «Средняя школа»

№

«Средняя школа»

ДОЛЖНОСТНАЯ

ИНСТРУКЦИЯ

№

г. Минск

БИБЛИОТЕКАРЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с квалификационным справочником «Должности служащих, занятых в культуре и искусстве», утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.12.2001 № 25 (с изменениями), на основе Кодекса Республики Беларусь об образовании, тарифно-квалификационной характеристики библиотекаря, утверждённой Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.07.2017 г. № 33 (с изменениями), Устава государственного учреждения образования «Средняя школа».

1.2. Библиотекарь принимается на работу и увольняется с работы приказом директора учреждения образования по согласованию с отделом по образованию.

1.3. На должность библиотекаря назначается лицо из педагогических работников, имеющих соответственную подготовку.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- нормативные правовые акты, определяющие деятельность школьной библиотеки;

- другие руководящие материалы вышестоящих организаций по вопросам библиотечной работы;

- теорию и практику библиотечного дела;

- основы организации труда;

- технологию библиотечных процессов;

- законодательство, локальные правовые акты, организационно-распорядительные документы нанимателя по защите персональных данных; методы применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательными и нормативными правовыми документами, определяющими деятельность школьной библиотеки, руководящими документами вышестоящих организаций по вопросам библиотечной работы, методическими материалами по соответствующим вопросам;

- Уставом государственного учреждения образования «Средняя школа»;

- правилами внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Средняя школа»;

- положением о библиотеке;

- инструкциями по охране труда;

- приказами, распоряжениями директора школы;

- инструкцией по делопроизводству;

- политикой в отношении обработки, доступа и защиты персональных данных;

- положением о порядке допуска работников и иных лиц к обработке персональных данных;

- настоящей должностной инструкцией.

1. ФУНКЦИИ

2.1. Библиотекарь собирает, отбирает, пополняет, организует и обслуживает библиотечный фонд и другие информационные хранилища, организует и предоставляет дополнительные услуги библиотеки, информирует посетителей.

2.2. Обеспечивает информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса в государственном учреждении образования «Средняя школа».

2.3. Организует пропаганду чтения как формы культурного досуга.

2.4. Разъяснеет основные аспекты информационной гигиены.

2.4. Формирует библиотечный фонд.

2.5. Ведет учет библиотечного фонда и соблюдение установленной отчетности.

2.6. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. анализирует библиотечный фонд, читаемость художественной и учебной литературы;

3.2. осуществляет текущее и перспективное планирование, своевременно проводит работу с «Библиографом»;

3.3. проводит выдачу и сбор учебников, несет ответственность за качество принятых учебников и возвращенной художественной литературы;

3.4. организовывает тематические выставки литературы;

3.5. совместно с педагогическим коллективом проводит работу по пропаганде книги;

3.6. организовывает и проводит просветительскую работу с учащимися и родителями по привитию интереса к книге, в том числе с предоставлением материалов для школьного сайта;

3.7. осуществляет контроль за сохранностью библиотечного фонда;

3.8. проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения, информационной гигиене;

3.9. организовывает совместную деятельность с сельской и районной библиотеками;

3.10. принимает участие совместно с классными руководителями в координации по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.11. контролирует соблюдение учащимися и работниками учреждения образования правил пользования библиотекой;

3.12. формирует заявку на комплектование библиотечного фонда;

3.13. организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

3.14. разрабатывает каталоги, картотеки рекомендательных списков литературы;

3.15. консультирует педагогов и учащихся по подбору необходимой литературой;

3.16. консультирует родителей по вопросам организации внеклассного чтения;

3.17. организует пополнение кабинета оборудованием, другим имуществом, принимает материальные ценности (в том числе художественную, учебную, методическую и другую литературу) на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества;

3.18. участвует в разработке и пересмотре (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда;

3.19. контролирует оснащение библиотеки противопожарным имуществом, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

3.20. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководителя учреждения образования обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность учащихся, педагогов, читателей;

3.21. немедленно сообщает руководству, профкому о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, учащимся;

3.22. несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

3.23. отвечает за эстетическое состояние и информационное наполнение библиотеки, стендов в библиотеке, другого наглядного оборудования;

3.24. способствует развитию талантов, творческих задатков и профессиональных качеств у детей, подростков, учащихся путем проведения разнообразных воспитательных мероприятий, сопряженных с библиотечной деятельностью;

3.25. организует (согласно плану работы) тематические выставки, конкурсы, соревнования и другие мероприятия;

3.26. в своей работе взаимодействует с директором учреждения образования, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогом-организатором, педагогом социальным, другими работниками учреждения, родителями учащихся, общественными организациями;

3.27. обеспечивает развитие, укрепление и сохранность учебно-материальной базы библиотеки;

3.28. принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного книжному фонду по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг и других документов из библиотечного фонда;

3.29. систематически повышает своё профессиональное мастерство;

3.30. обеспечивает выполнение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности;

3.31. в течение учебного дня осуществляет контроль условий содержания библиотеки;

3.32. своевременно составляет, ведет и заполняет установленную документацию;

3.33. в конце учебного года представляет письменный отчет (анализ) о работе библиотеки за учебный год;

3.34. осуществляет обработку персональных данных при обслуживании читателей и абонентов школьной библиотеки в течение срока действия читательского билета (абонемента) с соблюдением норм, установленных действующим законодательством, локальными правовыми актами, организационно-распорядительными документами по защите персональных данных, действующими в учреждении образования;

3.35. информирует директора школы о нештатных ситуациях, связанных с обработкой персональных данных;

3.36. обеспечивает конфиденциальность операций с персональными данными;

3.37. обеспечивает сохранность и неизменность персональных данных.

1. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (стеллажи и т.п.);

4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

4.4. на повышение своего профессионального уровня и квалификации;

4.5. участвовать в планировании, создании и реализации региональных и местных программ организации внеклассных и внешкольных работ с детьми и подростками;

4.6. согласовывать вместе с профсоюзом принимаемые руководством школы локальные правовые акты, касающиеся социальной защиты субъектов школы, защиты их прав, здоровья и условий деятельности;

4.7. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

4.8. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.9. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.10. принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации);

4.11. представлять интересы школьной библиотеки во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, касающимся библиотечного дела, участвовать в различных семинарах, совещаниях, научно-практических конференциях по вопросам деятельности библиотеки;

4.12. входить в состав общественных и профессиональных объединений.

1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Библиотекарь

5.1. подчиняется директору школы;

5.2. взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогами учреждения образования, педагогом социальным, педагогом-организатором, классными руководителями, заведующим хозяйством;

5.3. работает по графику, утвержденному директором школы, исходя из нагрузки штатного расписания;

5.4. посещает проводимые методистами, специалистами районного отдела по образованию совещания, семинары и другие мероприятия;

5.5. планирует свою работу на каждый учебный год.

1. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работа библиотекаря оценивается директором школы по следующим критериям:

6.1. наличие системы планирования и организации деятельности;

6.2. наличие и качество ведения документации;

6.3. организация учета специфики потребностей, интересов, установок учащихся;

6.4. организация внеклассной работы с учащимися;

6.5. наличие и регулярное обновление наглядных материалов, стендовой информации;

6.6. эстетический вид и безопасность в библиотеке;

6.7. сохранность учебного фонда;

6.8. обеспеченность учащихся и педагогов необходимой литературой;

6.9. обеспечение пополнения библиотечного фонда;

6.10. выполнение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных ном и правил.

Библиотекарь несет ответственность:

6.11.за невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за нарушение устава школы, правил внутреннего трудового распорядка; иных нормативных и правовых требований в пределах, определенных законодательством Республики Беларусь;

6.12. за необеспечение сохранности имущества, оборудования и других ценностей, переданных в пользование или используемых в библиотеке;

6.13. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

6.14. за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов, действующих в государственном учреждении образования «Средняя школа»;

6.15. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

6.16. за нарушение прав и свобод учащихся.

Директор государственного учреждения

образования «Средняя

школа» И.О.Ф.

СОГЛСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «Средняя школа»

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_

Председатель профкома И.О.Ф.

С должностной инструкцией библиотекарю ознакомлен, второй экземпляр получен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. | Личная подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |