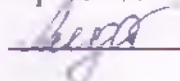


**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8
Курского муниципального района
Ставропольского края**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



С.Н. Алдатова

Протокол № 4 от 06.06.2018 г.

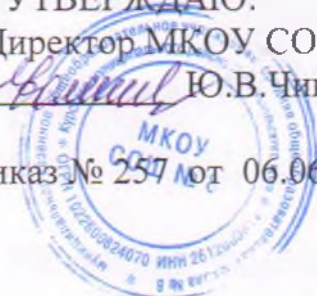
УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 8



Ю.В. Чинаева

Приказ № 257 от 06.06.2018 г.



**Должностная инструкция
библиотекаря школьного лагеря
с дневным пребыванием обучающихся**

1. Общие положения должностной инструкции библиотекаря.

1.1. Настоящая должностная инструкция библиотекаря школьного лагеря с дневным пребыванием обучающихся разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь школьного лагеря назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без требования к стажу работы в данной должности.

1.4. Библиотекарь школьного лагеря подчиняется непосредственно начальнику лагеря, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по УВР.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется должностной инструкцией библиотекаря школьного лагеря, 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, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Библиотекарь также руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
- систему классификации информации и правила составления каталогов; технологию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.7. Библиотекарь соблюдает инструкцию по охране труда, должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции библиотекаря школьного лагеря

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школьном лагере.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности библиотекаря

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует библиотечный фонд, читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

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

3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.4. Обслуживает обучающихся на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.5. Осуществляет:

- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей),
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной, сельской, районной библиотек.

3.8. Контролирует:

соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
соблюдение обучающимися и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.9. Консультирует:

родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.10. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Обеспечивает:

разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время работы школьного лагеря;

3.12. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.13. Строго соблюдает свою должностную инструкцию библиотекаря школьного лагеря, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права библиотекаря школьного лагеря

Библиотекарь школьного лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и воспитателям по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Принимать участие:

в разработке воспитательной политики и стратегии школьного лагеря, в создании соответствующих стратегических документов;
в работе совещаний.

4.3. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений в помещениях библиотеки.

4.5. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в нормативных документах.

4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.8. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность библиотекаря школьного лагеря

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 должностной инструкцией библиотекаря общеобразовательной школы, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школьному лагерю или обучающимся ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь школьного лагеря:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый поток школьного лагеря.

6.3. Выступает на совещаниях, других мероприятиях.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по библиотечным вопросам с начальником, воспитателями и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал заместитель директора по УВР: