

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
А.В. СУВОРОВА п. НОВОСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИМЕНИ ЛАЗО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета

« _____ » _____ 2019г



УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ М.Р. Алтунина
« _____ » _____ 2019г
Приказ № 181/1 от 22.08.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 16
библиотекаря**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448 н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240), изменений в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённом приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование со стажем работы не менее 3-х лет.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке МБОУ СОШ п. Новостройка, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.

1.5. Библиотекарь должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребёнка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно - коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приёмы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения

и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую государственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2 ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе (образовательная).
- 2.2. Содействие самообразованию обучающихся и педагогических работников школы средствами библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга (культурная);
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и ресурсам, необходимым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (информационная).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь

- 3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, среднего общего образования.
- 3.2. Организует работу по её учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.
- 3.4. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе авторского права и работы с интернет-ресурсами.
- 3.5. Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для расширения информационно-образовательных задач.
- 3.6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников МБОУ СОШ им. А.В. Суворова п. Новостройка средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.
- 3.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных планом работы.
- 3.9. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеки школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
- 3.10. Осуществляет работу по учету и проведению плановых инвентаризаций библиотечного фонда ОО.
- 3.11. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 3.12. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 3.13. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.14. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по

основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

- 3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.16. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- 3.17. Обеспечивает интеллектуальный доступ читателей библиотеки к информации путём ведения справочно-библиографического аппарата и информационно-поисковой системы библиотеки.
- 3.18. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации (ББК).
- 3.19. Ведёт каталоги и картотеки, в т.ч. на основе использования автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС).
- 3.20. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива школы на абонементе и в читальном зале.
- 3.21. Организует работу по недопущению появления в библиотечном фонде библиотеки УВК экстремистской литературы.
- 3.22. Обеспечивает наличие информации «Федерального списка экстремистских материалов» Министерства юстиции Российской Федерации для ознакомления сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с целью недопущения использования в учебно-воспитательном процессе экстремистской литературы.
- 3.23. Участвует в работе комиссии по проверке фонда библиотеки и учебных кабинетов на предмет выявления и изъятия запрещенных изданий из «Федерального списка экстремистских материалов». Проверку фонда библиотеки и учебных кабинетов на предмет выявления и изъятия запрещенных изданий из «Федерального списка экстремистских материалов» проводить не реже одного раза в год.
- 3.24. Организует доступ читателей библиотеки к информационным ресурсам Интернета.
- 3.25. Использует современные образовательные технологии и цифровые образовательные ресурсы для популяризации чтения.
- 3.26. Формирует библиотечный актив и проводит плановую работу с ним.
- 3.27. Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором школы.
- 3.28. Ведёт статистический и аналитический учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.29. Пропагандирует опыт работы школьной библиотеки посредством отражения результатов работы на школьном сайте, СМИ, участия в конференциях, семинарах, форумах и т.д.
- 3.30. Содействует установлению сотрудничества с библиотеками муниципального, регионального, федерального уровня.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции.

- 4.1. Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.
- 4.2. Принимать участие в:
 - разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
 - ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-информационной работе;
 - работе Педагогического совета МБОУ СОШ п. Новостройка
- 4.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки, по совершенствованию воспитательной работы.
- 4.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке образовательного учреждения.
- 4.5. Требовать:
 - от обучающихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом и Интернет-ресурсом;
 - от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих

прав, должностных обязанностей и создания условий для пользователей библиотеки.

4.6. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования.

4.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

4.8. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

4.9. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели на ставку, утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором школы не позднее тридцати дней до начала планируемого периода;

6.3. может привлекаться по распоряжению директора или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

« 15 » 08 2019г.

(подпись)

(ФИО)