



Должностная инструкция библиотекаря информационно-библиотечного центра

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М.
- 1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Уставом, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Привитие учащимся навыков информационной грамотности.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.5. 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.
- 3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками.
- 3.8. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.9. Организует различные массовые мероприятия для учащихся.
- 3.10. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Дополнения к функциональным обязанностям библиотекаря в связи с компьютеризацией и автоматизацией библиотечных процессов:

- 4.1. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
- 4.2. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки ОУ.
- 4.3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.
- 4.4. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача
- 4.5. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).
- 4.6. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.
- 4.7. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD,DVD), с образовательными Интернет-ресурсами.
- 4.8. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 4.9. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
- 4.10. Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий в учебной деятельности.
- 4.11. Использует информационные технологии (в том числе возможности ЛитРес) для дифференцированного обслуживания учеников и педагогического коллектива школы.
- 4.12. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.

5. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 5.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы.
- 5.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- 5.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.
- 5.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 5.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6. Ответственность.

- 6.1. 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 и за не использование предоставленных прав, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 6.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несёт частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

7.1. Работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

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

7.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

с инструкцией ознакомлен(а)
подпись

Буря
расшифровка подписи

Тусева

«02» 09 2019 г.