

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Володарская средняя общеобразовательная школа»
Лужского муниципального района Ленинградской области

Принята
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № ____ от _____
Председатель общего собрания трудового
коллектива _____ К.М.Новиков

Утверждаю
Директор МОУ «Володарская средняя
общеобразовательная школа»
_____ С.Д.Курзина
Приказ № ____ от 31.08.2011г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Библиотекарь

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики педагог-библиотекарь, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 мая 2011года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1. Общие положения

1.1. **Требования к квалификации.** Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Библиотекарь **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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, их творческой деятельности;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы 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 общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- 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. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь:

- ❖ Участвует в реализации основной образовательной программы основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами основного общего, среднего (полного) общего образования.
- ❖ Организует работу по ее 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.
- ❖ Осуществляет дополнительное образование обучающихся 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.
- ❖ В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- ❖ Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

- ❖ Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- ❖ Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.
- ❖ Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- ❖ Участвует в работе педагогических советов, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- ❖ Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.
- ❖ Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
- ❖ Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.
- ❖ Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- ❖ Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
- ❖ Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- ❖ Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- ❖ Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- ❖ Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её, исходя из общего плана работы школы;
- 4.2. участвовать в заседаниях педагогического совета школы;
- 4.3. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;
- 4.4. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.5. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- 4.6. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

4.7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы. Давать по ним объяснения;

4.8. знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Библиотекарь несет материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы;
- получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся /лицами их заменяющими/; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет о работе утверждаются директором школы.

Директор МОУ «Володарская средняя
общеобразовательная школа»

(подпись)

(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

