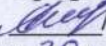
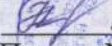


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Успенская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза С. К. Косинова»

Согласована
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Атахова О.И./
« 30 » 12 20 14 г.

Утверждена
Директор МКОУ «Успенская
СОШ им. С. К. Косинова»
 Баркова Н.М./
Приказ № 51
« 30 » 12 20 14 г.

Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на учителя, старшего вожатого или лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Курской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и Хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Квалификационные требования. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.

3. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Формирование библиотечного фонда.

2.2. Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

4. 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 (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, 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.

5. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе авторского права и работы с интернет-ресурсами.

5.4. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.

5.5. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

5.6. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных планом работы.

5.7. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

5.8. Осуществляет работу по учету и проведению плановых инвентаризаций библиотечного фонда ОУ.

5.9. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

5.10. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.

5.11. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

5.12. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

5.13. Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.14. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.

5.15. Обеспечивает интеллектуальный доступ читателей библиотеки к информации путем ведения справочно-библиографического аппарата и информационно-поисковой системы библиотеки:

5.16. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации (ББК).

5.17. Ведет каталоги и картотеки на основе использования автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС).

5.18. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива школы на абонементе и в читальном зале.

5.19. Использует современные образовательные технологии и цифровые образовательные ресурсы для популяризации чтения.

5.20. Формирует библиотечный актив и проводит плановую работу с ним.

5.21. Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором школы.

5.22. Ведет статистический и аналитический учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6. Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. Давать

- обязательные распоряжения читательскому активу.

6.2. Привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

6.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов:

- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;

- в работе педагогического совета.

6.4. Вносить предложения:

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

- по совершенствованию воспитательной работы.

6.5. Повышать

- свою квалификацию.

7. Ответственность

7.1. За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном административным законодательством.

7.2. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.3. 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.

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

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

8.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели, согласованному с администрацией школы.

8.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми, заместителями директора школы.

8.5. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен.

Анф. Кримова Е.Ч. 30.12.14г