

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 26»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Н.П. Кальниченко
«3» сентября 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря школьного информационно-библиотечного центра
Катаевой Анны Ивановны

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основании Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы;

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет;

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему школьного информационно-библиотечного центра;

1.5. Библиотекарь должен знать: Конституцию и законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Конституцию и законы Республики Коми, указы Главы Республики Коми, законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде МАОУ «СОШ № 26»; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; 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 школьного информационно-библиотечного центра; правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ №26»; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основные функции библиотекаря школьного информационно-библиотечного центра:

2.1. Организация работы по обеспечению широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с организацией и содержанием образовательной деятельности.

2.2. Организация работы школьного информационно-библиотечного центра как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.3. Планирование и проведение мероприятий по продвижению чтения и формированию информационной культуры, по освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий в библиотечном обслуживании.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Совместно с заведующим школьного информационно-библиотечного центра организует работу школьного информационно-библиотечного центра школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3. Обслуживает учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины 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 (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

3.10. Осуществляет компьютерную справочно-библиографическую службу.

3.11. Осуществляет дифференцированное обслуживание учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

3.12. Оказывает методическую консультационную помощь педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

3.13. Создает условия для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, стран, используя электронную почту.

3.14. Оказывает практическую помощь учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы.

3.15. Готовит информацию на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями (законными представителями), молодежью района (лектории, видеоклуб, педагогический всеобуч, правовое, экономическое, эстетическое воспитание, школа бизнеса и др.).

3.16. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

3.17. Выполняет правила по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, требования антитеррористической защищенности;

3.18. Выполняет требования законодательства о защите персональных данных работников, учащихся и их родителей;

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, общественных местах;

3.20. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет;

3.21. Проходит периодические медицинские обследования, необходимую вакцинацию;

3.22. С целью проведения внутренней оценки качества образования принимает участие в стандартизированных массовых контрольно-оценочных процедурах.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;

4.3. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами и трудовым договором.

4.4. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Библиотекарь несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы,

- за выполнение функций, отнесенных к его компетенции, предусмотренных Положением о школьной библиотеке,

- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством,

- за нарушение прав и свобод учащихся и работников учреждения,

- за сохранность сведений, содержащих конфиденциальную информацию, персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей,

- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса 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 информационно-библиотечного центра:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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


6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр инструкции на руки получила

 Катаева М.

«9» сентября 2018 год

С правилами внутреннего трудового распорядка школы ознакомлена:

 Катаева М.

«9» сентября 2018 год