

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
А.П. МАРЕСЬЕВА «ОТКРЫТИЕ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МОУ ЦО «Открытие»

А.А. Колесникова
_____ октября 2018 г.

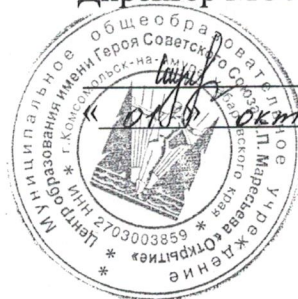


УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ЦО «Открытие»

Л.Н. Саулова

_____ октября 2018 г.



Должностная инструкция № 64 Библиотекарь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от работы руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Библиотекарь в своей работе руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией библиотекаря, Уставом ОО, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя, локальными правовыми актами ОО. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию библиотекаря, применять ее в работе.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016г;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;

- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- технологию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.6. Соблюдает инструкцию по охране труда библиотекаря ОО.

1.7. В период каникул, а также в связи с отсутствием работы по должности в течение учебного года, библиотекарь выполняет по распоряжению руководителя ОО хозяйственные или оформительские работы в пределах своего рабочего времени.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Содействие в организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Помощь заведующему библиотекой в обеспечении учебно-воспитательского процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Содействие формированию у учителей 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 по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Ведет учет проделанной работы.

3.2. Совместно с заведующим библиотекой ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной информации:

- тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на поступление и списание изданий;

- книги суммарного учета учебных изданий, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен учебников, ведомостей выдачи учебников; картотеки фонда учебников и учебных пособий.

3.3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса **формирует библиотечный фонд** в соответствии с образовательными программами общеобразовательной организации:

- Участвует в заказе на учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных учебников и другое.

3.4. Участвует в организации библиотечного фонда:

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) учебных документов;
- организует техническую обработку, полученных документов;
- обеспечивает систематико – алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.;
- участвует в организации фонда особо ценных документов;
- согласно инструкции организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному руководителем ОО;
- обеспечивает требуемые режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.5. Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе, в читательском зале, в классе, в учебных кабинетах ОО:

- изучает читательские интересы: индивидуальные беседы, анкетирование;
- составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;
- проводит анализ читательских формуляров.

3.6. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.7. Обеспечивает знакомство учащихся с минимум библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.

3.8. Способствует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.9. внедряет новые информационные технологии. Использует фонды нетрадиционных документов в целях развития визуального восприятия. Организует работу с различными видами изданий, в том числе и на нетрадиционных носителях информации.

3.10. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.11. Участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в том числе учащихся) для участия в работе совещательного органа библиотечного совета и актива читателей.

3.12. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.2. Принимать участие в планировании работы библиотеки, исходя из общего плана работы ОО.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. Повышать свою квалификацию.
- 4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- 4.7. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам ОО по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.9. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.
- 4.10. Иные гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права в случае участия по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений директора ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией библиотекаря в ОО, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. 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.
- 5.4. За виновное причинение ОО 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.

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ОО.
- 6.2. Получает от заведующего библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. 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 ОО.
- 6.4. Отчитывается о своей работе перед заведующим библиотекой в устной или письменной форме.