



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря МАОУ СОШ № 8 имени Героя Советского Союза
партизана Геннадия Игнатова

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики библиотекаря, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 2.6. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

- 2.7. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы 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.
- 2.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.
- 2.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- 2.10. Разрабатывает планы комплектования библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем школы языках обучения.
- 2.11. 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.
- 2.12. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы.
- 2.13. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 2.14. Организует обслуживание обучающихся и работников школы.
- 2.15. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 2.16. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 2.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должен знать

- 3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- 3.2. Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле.
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.4. Содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы.
- 3.5. Методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок.
- 3.6. Основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены.
- 3.7. Индивидуальные особенности развития детей разного возраста.
- 3.8. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности.
- 3.9. 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.
- 3.10. Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы.
- 3.11. Профиль деятельности, специализацию и структуру школы.
- 3.12. Правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда.
- 3.13. Условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках.
- 3.14. Современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании.
- 3.15. Систему классификации информации и правила составления каталогов.
- 3.16. Единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента.
- 3.17. Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда.
- 3.18. Порядок составления отчетности о работе библиотеки.
- 3.19. Правила внутреннего трудового распорядка школы. 3.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

- 4.1. Библиотекарь имеет право:
- участвовать в управлении школой, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой, методы оценки знаний обучающихся;
 - представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
 - получать от директора школы и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
 - повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 4.2. Библиотекарь также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

- 5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.
- 5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.4. Библиотекарь в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной; - гражданско-правовой;
- уголовной.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени .

6.2. Получает от директора школы и его заместителей 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 школы.

6.4. Ведет занятия по предметам ОПК, ОРКСЭ, ОДНК.

6. Требования по должности

7.1. Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен(а):