

Согласовано:

Председатель профкома:
МБОУ Усть-Есинская СОШ
А.М. Токоякова
«02» сентября 2013 г

утверждаю:

Директор МБОУ Усть-Есинская СОШ
Н.И. Чебодаева
«02» сентября 2013 г



МБОУ УСТЬ-ЕСИНСКАЯ СОШ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность «Библиотекарь» относится к Профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого, второго, третьего уровней». ДИ «Библиотекарь» разработана в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н. (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н)

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

1.3. Библиотекарь должен, как правило, иметь высшее, среднее профессиональное образование или среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.5. В своей деятельности библиотекарь должен руководствоваться:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (с изменениями и дополнениями);
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 23 ноября 1994 года (в ред. от 27.12.2009 N 370-ФЗ) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (вступил в силу с 01.09.2012 г.);
- Законом Республики Хакасия от 05 июля 2013 года №60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Республики Хакасия и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2009 года №729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- 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 абонемента;
- 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 функциями, выполняемыми Библиотекарем, являются:

2.1. формирование библиотечного фонда;

2.2. учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

2.3.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. 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;

- в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), 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.

3.2. 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;

- обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.

3.3. 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;

- работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.

- формирование фондов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, а также при наличии знака информационной продукции в подписных печатных изданиях текущего года и иных печатных изданиях, выпущенных после 01.09.2012 г.;

- классификацию информационной продукции в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами самостоятельно и (или) с участием экспертов и (или) экспертных организаций;

3.4. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников 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;

- 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;

- 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;

- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

3.5. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

3.6. Обеспечивает:

- и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

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

- составление библиографических справок по поступающим запросам;

- сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;

- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

- пользователям возможность работы с информационной продукцией с учетом ограничительных условий размещения на стеллажах и стендах библиотеки информационной продукцией и книговыдачи, исключающие попадания в руки детей печатной продукции несоответствующей их возрастной категории;

- учащимся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;

- своевременное комплектование библиотечного фонда;

- соответствие библиотечных фондов требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

- сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами;

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

3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.9. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. привлекать:

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

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;

- работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

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

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы Правил пользования библиотечным фондом;

4.7. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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 не использование 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.

5.2. 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.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заместителем директора по УВР и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по УВР письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы и заместителю директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-организатором, и заместителем директора школы по УВР;

6.6. исполняет обязанности педагога-организатора и учителей - предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

6.7. передает заместителю директора по УВР информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Заместитель директора

по учебно - воспитательной работе: _____ Н.С. Чертыгашева

С инструкцией ознакомлен (а): _____

« ____ » _____ 201__ г