

Согласовано:
Педседатель ПК
_____ Раджабова Р.М.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Крайновская СОШ»
_____ М.Г.Раджабов



Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
- 1.2. На должность библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Библиотекарь принимается на должность и освобождается от должности руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Библиотекарь должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде;
 - 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;
 - правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
 - 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;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, 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;

участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, процедур реализации различных образовательных проектов;

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;

при производственной необходимости дежурит на переменах;

разрабатывает текущее и перспективное планирование деятельности школьной библиотеки (годовое планирование и планирование по месяцам);

анализирует работу школьной библиотеки по итогам учебного года;

организует и производит выдачу и сбор учебников, другой литературы библиотеки;

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

осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда;

осуществляет ведение библиотечной документации (КСУ, книги инвентарного учета, акты движения фонда, журнал учета учебников и др.);

обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы;

организует обслуживание обучающихся и работников школы;

обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;

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

обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время пользования обучающимися библиотекой и читальным залом;

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Библиотекарь имеет право:

участвовать в управлении, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности; получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. 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.

4. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____

Жуф