

Согласовано
Председатель ПК
Какова /Е.А. Какова



Утверждено
Директор школы
Барашкова /Л.Г. Барашкова

ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция библиотекаря разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором МБОУ Катановская СОШ (Далее - Учреждение).

1.3. Требования к квалификации: библиотекарь должен иметь среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Катановской СОШ и настоящей Инструкцией.

1.5. Библиотекарь должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела; основы библиотечного дела, библиографии; основные библиотечные технологические процессы; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

2. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки Учреждения, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает учащихся и работников Учреждения на абонементе, 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 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.
- 3.6. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.7. Оформляет подписку Учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.8. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.9. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.10. В ведет журнал учета использования интернет-ресурсов.
- 3.11. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки Учреждения.
- 3.12. Осуществляет информационную поддержку педагогов Учреждения средствами информационных технологий в учебной деятельности.
- 3.13. Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществляет контроль и своевременное отслеживание обновлений «Федерального списка экстремистской литературы», проводит регулярную сверку «Федерального списка» с вновь поступившими документами (книгами, периодикой, электронными дисками), осуществляет оперативное информирование о внесённых изменениях директора и сотрудников Учреждения.
- 3.14. Осуществляя отбор, заказ и приобретение книг, периодики, электронных дисков для пополнения фонда библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком» с целью недопущения комплектования библиотечноинформационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 3.15. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь несет ответственность за то, чтобы информационная продукция, поступившая после 01.09.2012 года должна быть промаркирована знаками информационной продукции по нескольким степеням ограничения: «0+», «6+», «12+», «16+» и «18+», расставлена в фонде и выдаваться пользователям в соответствии с возрастными категориям.
- 3.16. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам Учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и «Положении о школьной библиотеке».
- 4.5. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных информации, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательной деятельности в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5. Взаимоотношения.

Библиотекарь:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
- 6.3. Получает от директора Учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) учащихся: систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(ы): И.И. Монгуш