

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ МКОУ «Костинологовская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.

1.3. 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 организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. содействие организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. помощь педагогическому коллективу школы в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

2.3. содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации;

2.4. участие в совершенствовании традиционных и освоение *новых библиотечных* технологий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет учет проделанной работы;

3.2. ведет библиотечную документацию и несет ответственность за ее достоверность;

3.3. на основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

- подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
- участвует в заказе учебных и методических документов (участвует в оформлении заказа на учебники с подписями учителей и зам. директора по учебно-воспитательной работе, содействует пополнению фонда недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.);

3.4. при наличии средств участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и (или) звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств);

3.5. участвует в организации **библиотечного фонда** :

- осуществляет 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; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата документов и т. д.;
- участвует в организации фонда особо ценных документов;
- 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 книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного

фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

- 3.6. участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании абонемента, в читальном зале (уголке), в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения;
- 3.7. 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.;
- 3.8. обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам;
- 3.9. содействует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;
- 3.10. при наличии компьютера содействует внедрению новых информационных технологий;
- 3.11. поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;
- 3.12. участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в том числе учащихся) в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей;
- 3.13. выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. участвовать в планировании работы библиотеки, исходя из общего плана работы школы;
- 4.2. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- 4.3. на периодическое повышение квалификации;
- 4.4. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.5. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.6. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;
- 4.7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.8. знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

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 неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет частичную 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 17,5 часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;
- 6.2. 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. отчитывается о своей работе перед вышестоящим руководством в устной или письменной форме/

С инструкцией ознакомлена _____ (Василенко О.И.)