


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ильди́канская средняя общеобразовательная школа»


Согласовано

Зам. директора по УР

 /И. И. Князева/
«17» сентября 2019 г.

Утверждаю

Директор школы

 /Л. А. Матафонова/
«17» сентября 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря школьной библиотеки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2 Библиотекарь должен иметь специальное профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3 Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4 Библиотекарь должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации: законодательство РФ об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно – популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; основы возрастной педагоги, психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития информационных интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности; 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 документов на различных носителях из библиотечного фонда; порядок и организацию сохранности библиотечного фонда и имущества; порядок отчетности и общее библиотековедение, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог - библиотекарь

- 2.1 Участвует в реализации основной образовательной программы 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 всех участников учебно – воспитательного 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 литературному наследию, 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, творческих проектах, используя традиционные библиотечные формы и современные образовательные и информационные технологии.
- 2.5 Применяет педагогические теории и методики для решения информационно – образовательных задач.
- 2.6 Анализирует развитие у пользователей читательских компетенций.
- 2.7 Организует помощь в самообразовании обучающихся и педагогических работников учреждения через традиционное библиотечно – информационное обслуживание.
- 2.8 Участвует в работе педагогического совета, методических объединений школы .
- 2.9 Разрабатывает планы комплектования библиотечного фонда на различных носителях.
- 2.10 Обеспечивает расстановку основного библиотечного фонда и фонда учебников.
- 2.11 Ведет регистрацию поступающих в библиотеку периодических изданий.
- 2.12 Организует инвентаризации библиотечного фонда.
- 2.13 Организует обслуживание пользователей библиотеки на абонементе, в читальном зале.
- 2.14 Участвует в проведении санитарного дня в библиотеке (1 раз в месяц).
- 2.15 Представляет отчеты по установленным библиотечным формам.
- 2.16 Ведет учетную библиотечную документацию, обеспечивает сохранность общего библиотечного фонда.
- 2.17 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Библиотекарь в пределах своей компетенции имеет право:

- 2.18 Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.
- 2.19 Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно – правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей
- 2.20 Участвовать в учебно – воспитательном процессе учреждения.
- 2.21 Выбирать формы и методы организации информационной работы в образовательном учреждении.
- 2.22 Заниматься самообразованием, повышать квалификацию, участвовать в работе методического объединения предметов культуры и искусства.
- 2.23 Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в течение 28 календарных дней.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь несет ответственность:

- 3.1 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.
- 3.2 За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, правил библиотеки.
- 3.3 За обеспечение сохранности библиотечного основного фонда и библиотечного имущества.

- 3.4 За нарушение прав ребенка и оскорбительное поведение с коллегами, партнерами, родителями обучающихся.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь:

- 5.1 Работает на 0,5 ставки по графику, составленному исходя из 36 часовой (женщина на селе) рабочей недели (ежедневно по 3 часа ~~40 минут~~ = 18 часов в неделю). Рабочий график с 8:30 до 12:10.
- 5.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный и календарный год.
- 5.3 Представляет план зам. директору по УР для включения в общий план работы школы. Общий план утверждает директор школы.
- 5.4 Представляет необходимые отчеты по установленной форме и в установленные сроки.

« 18 » сентября 2023г.

Михайленко Е. В. Михайленко