

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 24
_____/Шахваранов В.И./
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция библиотекаря

Библиотечным справочно-информационным центром

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь библиотечным справочно-информационным центром (далее БСИЦ) назначается и освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Библиотекарь БСИЦ должен иметь высшее педагогическое или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. В своей деятельности библиотекарь БСИЦ 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 и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы БСИЦ;
- перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;

- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых БСИЦ

3.2.Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
- последствия запланированной работы БСИЦ.

3.3.Планирует и организует:

- учет и установленную отчетность;
- формирование библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков работы с книгой и умению поиска информации;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера

3.4.Координирует:

- работу классных руководителей по обеспечению обучающихся необходимой учебной литературой

3.5.Контролирует:

- ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов

- выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- соблюдение в БСИЦ и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования БСИЦ;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы

6.Корректирует совместно с заведующим БСИЦ:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы БСИЦ

3.7. Разрабатывает совместно с заведующим БСИЦ:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

3.8.Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.9.Обеспечивает:

- разрешенной необходимой справочной и художественной литературой обучающихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда;
- выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование и обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение ее фондов, обслуживание читателей и абонентов).

4. Права

Библиотекарь БСИЦ имеет право:

4.1. иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- 4.2. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- 4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;

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 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 договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь БСИЦ:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению ответственного за организацию учебно-воспитательной работы;
- 6.2. может привлекаться 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 школы 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 обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.