



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного библиотекаря библиотечного
справочно-информационного центра

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция главного библиотекаря школы разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года N 10н); в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность главного библиотекаря.

1.3. Главному библиотекарю необходимо иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

1.4. Условиями допуска главного библиотекаря к работе является:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение главным библиотекарем обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Главный библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Находится в

подчинении у директора школы, выполняет обязанности под руководством заместителя директора.

1.6. При выполнении обязанностей в школе главный библиотекарь руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, действующим законодательством РФ об образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам работы школьной библиотеки, правилами организации библиотечного труда, учета и инвентаризации. Также, главный библиотекарь в своей деятельности руководствуется Уставом и локальными правовыми актами учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС начального и основного общего образования, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым договором.

1.7. Главному библиотекарю запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

1.8. Главный библиотекарь школы должен знать:

- теория библиотековедения, основы организации и управления библиотечным делом;
- способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата;
- основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в общеобразовательном учреждении;
- способы формирования развивающего и комфортного книжного пространства в школьной библиотеке;
- технологии создания электронных каталогов;
- формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников школьной библиотеки;
- основное содержание информационно-библиографической деятельности в общеобразовательном учреждении;
- способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- способы и технологии обеспечения доступа детей к ресурсам школьной библиотеки;
- перечень образовательных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением;
- требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- способы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы;
- способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной и справочной литературой;

- формы и методы контроля поступления новых документов в библиотечный фонд;
 - механизмы пополнения библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;
 - технологии организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками;
 - формы и методы консультирования участников образовательного процесса по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературой;
 - возрастные особенности учащихся по программам начального, основного и среднего общего образования;
 - основы общей педагогики;
 - нормативные и правовые акты в области образования;
 - теория и методика социально-культурной деятельности;
 - теория и методика организации воспитательного процесса;
 - методика социально-педагогического проектирования программ воспитания;
 - основные направления воспитательной деятельности педагогов;
 - примерное содержание процесса формирования у школьников информационной культуры;
 - образовательные технологии, формы и методы проведения обучающих занятий в области формирования у детей информационной культуры;
 - механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде;
 - алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
 - педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания;
 - педагогические технологии работы с детским коллективом школы, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности;
 - примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности учащихся разного возраста;
- примерное содержание деятельности детских пресс- или медиацентров;
- способы обеспечения информационной безопасности учеников в общеобразовательном учреждении;
 - подходы к организации коллективных творческих мероприятий школьников, направленных на развитие у них информационной культуры;
 - нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
 - требования охраны труда, жизни и здоровья учащихся при проведении занятий, мероприятий в общеобразовательном учреждении и в иных учреждениях;
 - методика выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения;
 - теория и методика организации воспитательного процесса;
 - способы формирования у детей интереса к чтению;

- формы и методы пропаганды детского чтения;
- виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения;
- воспитательный потенциал институтов социализации и подходы к организации их совместной деятельности с целью поддержки детского чтения;
- формы и методы воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у учащихся интереса к чтению и литературе;
- педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг;
- способы применения информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- механизмы использования информационно-библиотечных технологий в реализации программ воспитания;
- формы и методы педагогической поддержки семейного чтения;
- формы и методы консультирования родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- технологии социально-педагогической поддержки детского литературного творчества;
- технологии педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- примерное содержание деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- технологии педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет и журналов;
- формы детского литературного творчества;
- технологии мотивации учащихся к литературному творчеству;
- способы педагогической поддержки детского литературного творчества
- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле
- Конвенцию ООН о правах ребенка
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности
- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы,

автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности
- вид деятельности, специализацию и структуру школы
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса
- правила составления отчетных документов о работе школьной библиотеки.

1.9. Главный библиотекарь в школе должен уметь:

- осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата
- формировать развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке
- организовывать электронные каталоги
- осуществлять справочно-библиографическое обслуживание учащихся, работников общеобразовательного учреждения
- осуществлять информационно-библиографическую деятельность
- реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам
- обеспечивать доступ субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки
- формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами учреждения
- осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы
- осуществлять своевременный учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрацию
- организовывать пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами
- обеспечивать связь с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен
- оказывать школьникам первую доврачебную помощь
- разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры школьников
- проводить занятия, направленные на освоение детьми методов поиска и критического анализа информации
- обучать учащихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности

- проводить занятия по формированию у обучающихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий
- выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними школьников
- осуществлять поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска
- реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания детей;
- проводить занятия по формированию у учащихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде
- осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности школьников
- осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиацентров, редакций школьных газет)
- реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности детей в общеобразовательном учреждении
- организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у детей интереса к чтению;
- проводить мероприятия по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации
- осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи
- реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у детей интереса к чтению, литературе
- организовывать участие обучающихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы
- обеспечивать использование информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности
- организовывать применение информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в общеобразовательном учреждении и по месту жительства
- осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения
- проводить мероприятия по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества в школе
- осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений читательской направленности
- осуществлять педагогическую поддержку инициатив школьников по созданию школьных газет, журналов.

1.10. Главный библиотекарь школы должен ознакомиться с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, Положения о школьном библиотечном справочно – информационном центре (далее Центр).

1.11. Главный библиотекарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям главного библиотекаря относятся:

2.1. Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса (образовательная функция);

2.2. Проведение мероприятий по воспитанию у учащихся информационной культуры.

2.3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у школьников интереса к чтению.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательного процесса:

формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения

создает развивающее и комфортное книжное пространство в Центре

осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников общеобразовательного учреждения

осуществляет информационно-библиографическую деятельность, обеспечивает свободный доступ к библиотечным ресурсам

контролирует поступления новых документов в библиотечный фонд

составляет планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания

обеспечивает связь с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен

проводит работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы

обеспечивает тщательную обработку поступающей в Центр литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем

обеспечивает незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам

обеспечивает полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности

разрабатывает и корректирует Положение о Центре, Правила пользования Центром, график и расписание работы, анализ деятельности Центра по итогам календарного года, планирует работу Центра на учебный год

ведет библиотечную учетно-финансовую документацию и несет ответственность за ее достоверность

обеспечивает режим работы Центра в соответствии с потребностями и спецификой учреждения

осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронно), контроль за доставкой и регистрацию

проводит ежемесячные проверки библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы, по итогам которых составляет акты установленного образца.

3.2. В рамках трудовой функции проведения мероприятий по воспитанию у школьников информационной культуры:

- осуществляет проектирование и реализацию социально-педагогических программ воспитания у школьников информационной культуры
- осуществляет информационно-методическую поддержку реализации образовательных и воспитательных программ согласно Федеральным государственным стандартам (ФГОС), направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов
- консультирует учеников по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности
- проводит занятия по формированию сознательного и ответственного информационного поведения учащихся школы
- осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности
- разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения, учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы
- применяет педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач
- обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей
- реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности школьников в общеобразовательном учреждении.

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения мероприятий по развитию у учащихся интереса к чтению:

- участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов
- проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у детей интереса к чтению

- осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у школьников уважения к родному языку, развитию культуры речи

- организует выставки книг в общеобразовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений

- осуществляет взаимодействие с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения

осуществляет педагогическую поддержку детского литературного творчества.

3.4. Главный библиотекарь вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

3.5. Участвует в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.6. Разрабатывает предложения по формированию в школьном библиотечном справочно-информационном центре ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

3.7. Особое внимание уделяет качеству обслуживания учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.8. Главный библиотекарь в школе обеспечивает строгое выполнение должностной инструкции по профстандарту, прав и свобод детей, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и тематических мероприятий, нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.9. Строго выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности в помещении школьной библиотеки, в случае необходимости соблюдает порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

4. Права

Главный библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания библиотекарям и пользователям школьной библиотеки.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.3. Участвовать:

в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов

в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьного библиотечного справочно-информационного центра

в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности

в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотечного справочно-информационного центра, а также по усовершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса согласно целям и задачам, приведенным в Положении о библиотечном справочно-информационном центре.

4.7. Требовать:

от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом

от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотечного справочно-информационного центра.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьного библиотечного справочно-информационного центра согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотечного справочно-информационного центра, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.

4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающего процесса, главный библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотечного справочно-информационного центра главный библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также

совершение другого аморального проступка главный библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, главный библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

главный библиотекарь школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление главного библиотекаря с настоящей должностной инструкцией, составленной на основе профстандарта, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора)

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:

«__»__20__г. _____/_____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__20__г. _____/_____