



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Гимназия № 21

Круглова М.В.

Должностная инструкция библиотекаря МБОУ Гимназия № 21

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 01 февраля 1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04 августа 1995 г. №58-М.

1.2. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.

«Примерное положение в библиотеке общеобразовательного учреждения» п.2 (приложение к Письму Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14- 51- 70/13) подтверждает, что библиотека является структурным подразделением школы, учебного заведения.

1.3. Требование к квалификации - высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37. Нормативный документ рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм.

«Тарифно-квалификационные характеристики (извлечение) п.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.»

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, 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 защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке образовательного учреждения и настоящей инструкцией.

1.5. Заведующий библиотекой имеет право на отпуск согласно законодательству: основной – 28 календарных дней

2. Функции

2.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, привитие навыков информационной грамотности, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь возглавляет структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

3.2. Составляет планы и отчеты, ведет учет работы библиотеки.

3.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации.

· инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы школьной библиотеки, тетради замены книг, утерянных читателями и принятых взамен утраченных, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий.

3.4. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы:

· комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочной литературе ;

· заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами;

· при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД), электронными документами (CD, DVD).

3.5. Организует библиотечный фонд :

· осуществляет учет: поступление, выдача, выбытие документов;

· организует техническую обработку полученных документов;

· обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;

· предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда, проводит профилактические беседы с читателями, принимает меры по своевременному возврату читателями документов;

· организует фонд особо ценных документов;

· согласно инструкции организует размещение и хранение школьного фонда учебников;

· в часы внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;

· проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;

· обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

3.6. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения:

· изучает читательские интересы;

· проводит анализ читательских формуляров;

составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;

3.9. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний:

знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда,

справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т. д.

3.10. Обеспечивает библиотеку оборудованием, организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии.

3.12. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13. формирует библиотечный актив, привлекает читателей для участия в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

4. Права

библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы.

- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.
- 4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 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.

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 и за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несёт 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 заведующий библиотекой несёт частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Библиотекарь работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. 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. Самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет утверждается директором школы.

С инструкцией ознакомлена _____ подпись *Зашкина Л.А.*

дата *02.10.23*