

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Улан-Удэ
«Средняя общеобразовательная школа №35»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Е.В.Чупошева
« 07 » / 09 2014г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №35

Л.Н.Пахомова
« 07 » / 09 2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом №273 ФЗ от 29.12 2012года «Об образовании в Российской Федерации», трудовым кодексом РФ, на основе тарифно-квалификационной характеристики учебно-вспомогательного персонала учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 года № 761 н, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, диспутов, выставок, обзоров и т.п.; основы возрастной педагоги, психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития информационных интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности; принципы работы в системе Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; 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; правила библиографического описания; современные информационно – поисковые системы; 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.

1.5. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно – образовательных задач.

3.6. Анализирует развитие у пользователей читательских компетенций.

3.7. Организует помощь в самообразовании обучающихся и педагогических работников учреждения через традиционное библиотечно – информационное обслуживание.

3.8. Участвует в работе педагогического совета, методических объединений школы и района, собраний.

3.9. Вместе с заведующим библиотекой разрабатывает планы комплектования библиотечного фонда на различных носителях.

3.10. Обеспечивает расстановку основного библиотечного фонда и фонда учебников.

3.11. Ведет регистрацию поступающих в библиотеку периодических изданий.

3.12. Организует инвентаризации библиотечного фонда.

3.13. Организует обслуживание пользователей библиотеки на абонементе, в читальном зале, методкабинете.

3.14. Участвует в проведении санитарного дня в библиотеке (1 раз в месяц).

3.15. Представляет отчеты по установленным библиотечным формам.

3.16. Ведет учетную библиотечную документацию на закрепленном участке (абонементе, методкабинете).

3.17. Обеспечивает сохранность общего библиотечного фонда.

3.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.19. Участвует в реализации программы инновационной площадки на базе школьной библиотеки

3.20. Проходит инструктаж по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных у лица, ответственного за информационную безопасность образовательного учреждения (*иного уполномоченного лица*);

3.21. Выполняет требования действующего законодательства и локальных нормативных актов образовательного учреждения по обработке персональных данных и обеспечивает конфиденциальности персональных данных.

4. Права

Библиотекарь в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

4.2. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно – правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей

4.3. Вносить предложения о совершенствовании библиотечного обслуживания в образовательном учреждении.

4.4. Участвовать в разработке проектов, касающихся библиотечного обслуживания, дополнительного образования, организации урочных и внеурочных занятий

4.5. Организовывать социальное партнерство в решении задач, касающихся информационно - библиотечного обслуживания.

4.6. Участвовать в учебно – воспитательном процессе учреждения.

4.7. Выбирать формы и методы организации информационной работы в образовательном учреждении.

4.8. Заниматься самообразованием, повышать квалификацию, участвовать в работе методического объединения предметов культуры и искусства.

4.9. Заниматься педагогической деятельностью в рамках основного рабочего времени (замена учителей по производственной необходимости, работа в ГПД).

4.10. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в течение 28 календарных дней.

5. Ответственность

Библиотекарь несет 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.

5.2. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, правил библиотеки.

5.3. За обеспечение сохранности библиотечного основного фонда и библиотечного имущества.

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

5.5. Библиотекарь, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

6.1 Работает на 1 ставку по графику: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 с перерывом на обед 30 минут.

6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный и календарный год.

6.3.Представляет план зам.директору по УВР для включения в общий план работы МАОУ "СОШ №35" не позднее чем за 10 дней до начала отчетного периода. Общий план утверждает директор школы.

6.4.Представляет зам.директору по УВР необходимые отчеты по установленной форме и в установленные сроки.

6.5.Осуществляет совмещение и замещение по распоряжению директора школы, согласуя исполнение распоряжений с заместителем директора по УВР

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

на руки экземпляр получил(а) _____
(подпись)

(ФИО полностью)