

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
Трудового коллектива

_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Шилкинской СОШ № 2
_____ /И.В.Щеренко/

Должностная инструкция педагога-библиотекаря информационно-библиотечного центра МОУ Шилкинской СОШ № 2

1. Общие положения

1.1. Педагог-библиотекарь ИБЦ назначается и освобождается от должности директором школы, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовую подготовку.

1.2. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры и образования; руководящими документами вышестоящих организаций по вопросам библиотечной работы; правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилам по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы, Положением о ИБЦ школы и настоящей инструкцией.

2. Функции педагога-библиотекаря

2.1. Организация работы ИБЦ.

2.2. Помощь в обеспечении учебно-воспитательного и самообразовательного процесса средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Содействие формированию у читателей основ библиотечно-информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

2.4. Участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведет учет проделанной работы и несет ответственность за достоверность библиотечной документации (инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятыми взамен книг, читательских формуляров, актов на списание).

3.2. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию фонда ИБЦ в соответствии с программами образовательного учреждения:

- подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных произведений;

- участвует в заказе учебных и методических документов;

- участвует в комплектовании фондов аудиовизуальных документов (АВД).

3.3. Участвует в организации фонда ИБЦ:

- осуществляет техническую обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;

- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;

- участвует в организации фонда особо ценных документов;

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

- участвует в проведении периодических проверок фонда, согласно приказу директора школы;

- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.4. Организует дифференцированное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе и в читальном зале:

- изучает читательские интересы

- проводит анализ читательских формуляров.

3.5. Организует, ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки на традиционных и электронных носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.6. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.7. Обеспечивает формирование основ библиотечно-информационной культуры: проведение библиотечно-библиографических занятий по основам библиотечно-библиографической грамотности (уроки, кружки, консультации).

3.8. Содействует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает комфортные условия для обслуживания читателей.

3.9. Содействует внедрению новых информационных технологий.

3.10. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.11. Участвует в формировании актива ИБЦ.

3.12. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. Права

Педагог-библиотекарь ИБЦ имеет право:

- 4.1. Планировать работу ИБЦ, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности,
- 4.3. Периодически проходить курсы повышения квалификации.
- 4.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
- 4.7. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, 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 частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-библиотекарь ИБЦ:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от руководителя ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен _____

