

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №10»
Агафонова И.В.
«25» февраля 2021 г. № 15/4-од

Должностная инструкция библиотекаря школьного информационно - библиотечного центра (ШИБЦ) МБОУ «СОШ № 10»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ) назначается на должность, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 10» (далее - Школа).
- 1.2. На период отпуска или временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя или другого педагогического работника школы.
- 1.3. Библиотекарь ШИБЦ является членом педагогического коллектива, участвует в заседаниях Педагогического совета.
- 1.4. В своей деятельности библиотекарь ШИБЦ руководствуется нормативно-правовыми актами по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря ШИБЦ являются:

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

3. Должностные обязанности

Библиотекарь ШИБЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу ШИБЦ, несет ответственность за деятельность ШИБЦ в пределах своей компетенции.
 - 3.1.1. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
 - 3.1.2. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ
 - 3.1.3. Предоставляет анализ работы за прошедший период.
 - 3.1.4. Предоставляет проекты документального обеспечения ШИБЦ.

- 3.1.5. Предоставляет анализ состояния фондов.
- 3.1.6. Проводит санитарный день раз в месяц.
- 3.1.7. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 3.1.8. Контролирует соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования ШИБЦ.
- 3.2. Формирует фонды ШИБЦ
 - 3.2.1. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования подфондов. Анализирует состав фонда, списывает издания, принимает меры для пополнения фонда недостающими информационными ресурсами.
 - 3.2.2. Формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый фонд, объединяющий специализированные подфонды книг, учебников, аудио, видео- и электронных материалов.
 - 3.2.3. Комплектует специализированные подфонды учебными, научно-популярными, научными, художественными, справочными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях как с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, так и с целью освоения специфики создания и использования медиаинформации.
 - 3.2.4. Формирует заказ на учебники в соответствии с Федеральным перечнем и образовательной программой школы и отслеживает поступление изданий. Ведет мониторинг рынка учебных изданий, следит за ежегодными изменениями в Федеральном перечне учебников. Контролирует наполнение учебниками линий отдельных педагогических технологий, используемых педагогами школы.
 - 3.2.5. Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку.
 - 3.2.6. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
 - 3.2.7. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (журналов, газет, электронных медиаобъектов, баз и банков данных, а также папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших учебно-исследовательских работ и рефератов учащихся).
- 3.3. Организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств
 - 3.3.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
 - 3.3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), включающий каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, разнообразные базы и банки данных в АИБС (автоматизированная информационная библиотечная система) MAPK-SQL.

3.3.3. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п., печатные и электронные), библиографические обзоры, включающие медиаресурсы.

3.3.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов, в целях освоения учащимися основ информационной грамотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования информационной культуры.

3.4.1. Обучает технологиям создания видеoinформации, аудиoinформации, электронной, мультимедийной информации.

3.4.2. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией на различных носителях).

3.4.3. Организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников (работа со справочной литературой, коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).

3.4.4. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.5. Оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.4.6. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, отдельных тем и занятий, связанных с медиаобразованием и формированием информационной культуры, оказывает информационную и методическую помощь педагогам, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Осуществляет мероприятия по сохранности фондов ШИБЦ.

3.5.1. Принимает библиотечные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет: традиционный либо электронный в программах MAPK-SQL, Excel.

3.5.2. Организует массовую выдачу учебников педагогам и школьникам в начале года и сбор их в конце года.

3.5.3. Раз в пять лет проводит инвентаризацию фонда.

3.5.4. Ежегодно проводит списание устаревших и ветхих библиотечных документов по установленным правилам и нормам.

3.5.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам ШИБЦ по вине читателей

(пользователей) и в связи с недостаточей, утратой или порчей библиотечных документов.

3.5.6. Организует мелкий ремонт печатных изданий.

3.5.7. Проводит беседы с учащими и их родителями об ответственности за используемые библиотечные фонды.

3.6. Участвует в формировании политики общеобразовательного учреждения в области медиаобразования.

3.6.1. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.6.2. На сайте школы ведет страницу о работе и ресурсах ШИБЦ.

3.6.3. Предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих развитию ШИБЦ, формированию информационной культуры современных педагогов и школьников.

3.7. Пропагандирует чтение как форму культурного досуга.

3.7.1. Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности (викторины, конкурсы, литературные гостиные и другие массовые мероприятия).

3.7.2. Способствует популяризации литературы библиотечными формами работы, организует выставки, обзоры.

3.7.3. Консультирует родителей по вопросу организации внеклассного чтения.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования фондами ШИБЦ, компьютерной техникой.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.3. В целях самообразования посещать методические объединения школьных библиотекарей, курсы повышения квалификации, конференции по вопросам библиотечного обслуживания и пр.

4.4. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы Школы.

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.7. Вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными

условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

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, педагог - 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.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности Педагог - библиотекарь.

6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.2. 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.

6.3. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

С должностной инструкцией ознакомлен /а/ _____ / _____ /
роспись /расшифровка

«__» _____ 20__ г.

Должностную инструкцию получил.