

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«Экономическая гимназия»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик руководителя структурного подразделения, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" от 31 мая 2011 г. № 448н и направленных для руководства письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2011 г. № 03-495.

1.1. Библиотекарь информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается и освобождается от должности директором гимназии.

1.2. Библиотекарь ИБЦ должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь ИБЦ подчиняется непосредственно руководителю ИБЦ, общее подчинение осуществляет директор гимназии.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, Положением об ИБЦ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.2. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует библиотечный фонд, читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Принимает участие в разработке правил пользования библиотечным фондом.

3.3. Осуществляет:

- выдачу и сбор учебников, художественной литературы, периодических изданий;

- работу по поиску недостающих учебников в других образовательных учреждениях;

- анализ задолженности индивидуально и по классам;

- обслуживание в читальном зале;

- выставочную деятельность;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей);

- контроль за сохранностью библиотечного фонда, ремонт учебной и художественной литературы;

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационно-коммуникативные технологии:

- работает с электронным каталогом, базами данных по профилю ОУ;

- консультирует учащихся и педагогических работников по правилам пользования компьютером, технологиям поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;

- систематизирует имеющиеся ресурсы на аудио-, видео- и электронных носителях.

3.5. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.6. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилище правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками гимназии правил пользования библиотекой.

- не реже одного раза в месяц, на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в федеральный список экстремистских материалов, своевременно информирует о результатах просмотра администрацию общеобразовательной организации.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

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

4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации путем прохождения курсов или иным способом.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ИБЦ.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, 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 школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, библиотекарь ИБЦ 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 ИБЦ несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от руководителя ИБЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен (а)
второй экземпляр получил (а):
