Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального округа»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

БИБЛИОТЕКАРЯ ШИБЦ МБОУ «ПСОШ №1 ПМО»

**1.   ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

-     законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле;

-     постановлениями Правительства Российской Федерации, 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 защите;

-     Уставом МБОУ «ПСОШ №1 ПМО»;

-     Положением о ШИБЦ МБОУ «ПСОШ №1 ПМО».

1.6. Библиотекарь должен знать:

-     приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

-     законодательство Российской Федерации 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, выставок;

-     основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;

-     индивидуальные особенности развития детей разного возраста;

-      специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;

-     современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети 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 книг из библиотечного фонда;

-      условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

-     современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

-     систему классификации информации и правила составления каталогов;

-     единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;

-     порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

-     порядок составления отчетности о работе библиотеки;

-      правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

-     правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями ШИБЦ являются:

2.1. Информационно-методическая;

2.2. Образовательная;

2.3. Культурно-просветительская;

2.4. Профориентационная;

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов);

2.6. Досуговая.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Является руководителем школьного информационно-библиотечного центра.

3.2 Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.3 Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

3.4 Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

3.5 В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.6 Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

3.7 Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.8  Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.

3.9  Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.10 Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.11    Разрабатывает планы комплектования библиотеки МБОУ «ПСОШ №1 ПМО» печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.

3.12    Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

3.13    Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда МБОУ «ПСОШ №1 ПМО».

3.14    Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем (*при наличии программного обеспечения*).

3.15    Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.

3.16    Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

3.17    Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы БИЦ и подготовку установленной отчетности.

3.18    Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

 **4. ПРАВА**

**Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:**

4.1. давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами пользования ШИБЦ;

4.3. принимать участие в:

-     разработке воспитательной политики и стратегии МБОУ «ПСОШ №1 ПМО», в создании соответствующих стратегических документов;

-     разработке любых управленческих решений, касающихся работы ШИБЦ;

-     ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;

-     работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

-     о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

-     по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил школьной жизни, Устава школы, Правил пользования фондом ШИБЦ;

4.7. требовать:

-     от учащихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования фондом ШИБЦ; научно-информационной деятельности.

-     от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. повышать свою квалификацию.

**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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы БИЦ библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет 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 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/