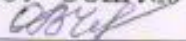


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»
города Старый Оскол Белгородской области

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании
работников
Протокол от «23» мая 2016 г. №2

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ "ООШ №8"
 О.В.Черникова

УТВЕРЖДАЮ:
директор школы

 Плехова Н.И.

Приказ от 23 мая 2016 г.
№ 166-ОД

**Должностная инструкция
библиотекаря
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками должностей работников образования, которые являются разделом «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3-х лет.

2. Библиотекарь должен знать:

- 2.1 приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики;
- 2.2 основы педагогики и возрастной психологии;
- 2.3 общие и частные технологии преподавания;
- 2.4 принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 2.5 принципы и порядок разработки учебно-программной документации, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- 2.6 методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- 2.7 основы работы с издательствами;
- 2.8 принципы систематизации методических и информационных материалов;
- 2.9 основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- 2.10 содержание фонда учебных пособий;
- 2.11 теорию и методы управления образовательными системами;

- 2.12 методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 2.13 современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 2.14 методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- 2.15 трудовое законодательство;
- 2.16 основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.17 правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 2.18 правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Выполнение должностных обязанностей

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- 3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.3. обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.4. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту вразовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 3.6. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;
- 3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- 3.8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.10. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.11. соблюдает правила по охране, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

- 3.12. оказывает (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами;
- 3.13. обеспечивает комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов;
- 3.14. оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
- 3.15. готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов;
- 3.16. представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы библиотекаря, о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;
- 3.17. предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;
- 3.18. оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;
- 3.19. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, библиотеки, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.
- 3.20. осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.
- 3.21. составляет заявки (требования) на оснащение библиотеки необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.
- 3.22. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по МБОУ «ООШ№8».

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- 4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы
- 4.4. предоставлять в установленные сроки аналитическую справку о результативности профессиональной деятельности для начисления стимулирующей части заработной платы.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе 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 материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

- 6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- 6.2. может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной часовой оплатой педагогической работы;
- 6.3. получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами их заменяющими), обучающимися;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с руководством и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлены:

<i>№</i>	<i>Ф И О</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись</i>
1			
2			
3			
4			
5			