Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 307

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК Директор ГБОУ № 307

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Козлова Н.Т.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Матвеева Т.В.

«1» сентября 2016 г. «1» сентября 2016 г.

**Должностная инструкция**

библиотекаря

Гавва Ирины Юрьевны

Санкт-Петербург

2016

1. **Общие положения**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», введенного в действие письмом Министерства Образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13; «Квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251-н, приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочникдолжностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
	2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.
	3. Библиотекарь должен иметь необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
	4. Библиотекарь должен иметь (как минимум) высшее образование или среднее специальное (библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку.
2. **Основные задачи**
	1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.
	2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
	3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации.
	4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
3. **Основные функции**
	1. *Образовательная* – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг.
	2. *Информационная –* обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других категорий работников общеобразовательного учреждения с использованием как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
	3. *Культурная* – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
	4. *Досуговая* – содействие содержательному проведению свободного времени учащихся, создание творческой коммуникативной площадки.
4. **Должностные обязанности**

Библиотекарь должен знать: основы библиотечного дела, библиографии; основные библиотечные технологические процессы; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Библиотекарь строит свою работу в условиях реализации ФГОС.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Участвует в формировании библиотечного фонда в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. Обеспечивает научную организацию фондов.
	2. Участвует в заказе учебных и методических документов.
	3. Ведет учет проделанной работы. Совместно с заведующим библиотекой несет ответственность за достоверность библиотечной документации.
	4. Отчитывается в установленном порядке перед заведующей библиотекой и руководителем общеобразовательного учреждения.
	5. Обеспечивает пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
	6. Совершенствует информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
	7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускает распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленнности. Ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
	8. Обеспечивает режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
	9. Изучает читательские интересы.
	10. Участвует в периодических проверках фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения.
	11. Участвует в создании благоприятных условий для обслуживания читателей.
	12. Внедряет новые информационные технологии.
	13. Работает с библиотечным активом.
	14. Повышает квалификацию.
1. **Права**

Библиотекарь имеет право:

* 1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания. Планировать работу исходя из общего плана работы школы.
	2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.
	3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
	4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
	5. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них.
	6. Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний.
	7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
1. **Ответственность**
	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, установленной настоящей Инструкцией, в том числе неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	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 приделах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
2. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Библиотекарь:

* 1. Работает по графику исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
	2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
	3. 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.
	4. Отчитывается в установленном порядке перед заведующей библиотекой и руководителем общеобразовательного учреждения.

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

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.