

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
М.А.Сиропова  
31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ Екатерининской  
гимназии № 36

\_\_\_\_\_  
Н.Н.Давыдова  
31 августа 2020 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря МАОУ Екатерининской гимназии № 36**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики библиотекаря, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся 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.

2.4. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся 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.

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

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

2.7. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников гимназии средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

2.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в гимназии.

- 2.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- 2.10. Разрабатывает планы комплектования библиотеки гимназии печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учителем гимназии языках обучения.
- 2.11. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке гимназии фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
- 2.12. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда гимназии.
- 2.13. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 2.14. Организует обслуживание обучающихся и работников гимназии.
- 2.15. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 2.16. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 2.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Должен знать

- 3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- 3.2. Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле.
- 3.3. [Конвенцию](#) о правах ребенка.
- 3.4. Содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде гимназии.
- 3.5. Методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок.
- 3.6. Основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены.
- 3.7. Индивидуальные особенности развития детей разного возраста.
- 3.8. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности.
- 3.9. 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.
- 3.10. Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы.
- 3.11. Профиль деятельности, специализацию и структуру гимназии.
- 3.12. Правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда.
- 3.13. Условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках.

- 3.14. Современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании.
- 3.15. Систему классификации информации и правила составления каталогов.
- 3.16. Единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонеента.
- 3.17. Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда.
- 3.18. Порядок составления отчетности о работе библиотеки.
- 3.19. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии.
- 3.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

4.1. Библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении гимназией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной гимназией, методы оценки знаний обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора гимназии предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора гимназии и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от директора гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4.2. Библиотекарь также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **5. Ответственность**

5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.4. Библиотекарь в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего [рабочего времени](#) .

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

6.3. 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 гимназии.

#### **6. Требования по должности**

7.1. Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен(а):