«УТВЕРЖДАЮ»

 Директор ГБОУ Школа №

**Должностная инструкция библиотекаря**

### 1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н).

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательной организации.

1.3. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Библиотекарь осуществляет деятельность в библиотеке образовательной организации согласно Положению о библиотеке.

1.5. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.6. Библиотекарь может быть материально ответственным лицом в рамках, установленных трудовым законодательством.

1.7. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, Положением о библиотеке, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, настоящей должностной инструкцией.

1.8. Библиотекарь должен знать: Конвенцию о правах ребенка, приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательной организации; основы библиотечного дела и библиографии; основные библиотечные технологические процессы; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и предоставления доступа к печатным и электронным изданиям из библиотечного фонда и находящихся в сети Интернет; систему классификации информации и правила составления каталогов; информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность); принципы работы и организации доступа к электронным образовательным ресурсам в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; содержание документного фонда библиотеки; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. Функции

Основными функциями библиотекаря образовательной организации являются:

1. Информационно-библиотечное сопровождение образовательного процесса.

2. Сопровождение деятельности по развитию информационной грамотности.

3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по продвижению чтения.

### 3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет работы по обеспечению следующих библиотечных процессов.

*В области комплектования и обработки документов:*

3.1. Осуществляет заказ, получение и списание печатной литературы основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда. по установленным регламентам.

3.2. Осуществляет постановку на учет и обработку печатную литературу основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

3.3. Осуществляет систематизированное размещение и расстановку фонда с учетом обеспечения доступности.

3.4. Обеспечивает сохранность фонда, включая инвентаризационную проверку фонда по установленным регламентам.

3.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного фонду библиотеки по вине пользователей и в связи с утратой или порчей книг.

3.6. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

*В области справочно-библиографического обслуживания пользователей:*

3.7. Участвует в создании и поддержке справочно-библиографического аппарата библиотеки: картотек и каталогов, указателей, тематических списков и обзоров литературы.

3.8. Выполняет библиографические запросы пользователей на основе справочно-библиографического аппарата.

3.9. Информирует пользователей о новых поступлениях литературы.

3.10. Ведет учет и анализ результативности справочно-библиографического обслуживания.

*В области информационно-библиотечного обслуживания пользователей:*

3.11 Осуществляет регистрацию читателей, выдачу и прием литературы, контроль за своевременной сдачей литературы

3.12. Осуществляет предварительный подбор литературы по заявкам пользователей.

3.13. Информирует пользователей об услугах и ресурсах библиотеки.

3.14. Систематически изучает интересы и запросы пользователей в целях оказания им помощи в выборе необходимой литературы.

3.15. Предоставляет информационные услуги в помощь проектной, исследовательской, творческой деятельности пользователей, в том числе с применением цифровых технологий и инструментов.

3.16. Ежедневно ведет учет информационно-библиотечного обслуживания.

3.17. Устанавливает и поддерживает связи с библиотеками различных систем и ведомств.

*В области развития информационной грамотности:*

3.18. Проводит консультации по работе с информационными ресурсами.

3.19. Проводит занятия по развитию информационной грамотности.

*В области обеспечения мероприятий по продвижению чтения:*

3.20. Проводит культурно-просветительские и социально значимые мероприятия, посвященные продвижению чтения.

3.21. Организует выставочную деятельность библиотек через оформление тематических выставок литературы, стендов, витрин.

3.22. Оказывает информационное сопровождение проектной деятельности.

3.23. Соблюдает производственную и трудовую дисциплину, правила противопожарной безопасности, техники безопасности на рабочем месте.

### 4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы образовательной организации.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.

4.4. Повышать свою квалификацию.

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

4.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и сотрудникам образовательной организации по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.

### 5. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Библиотекарь:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу еженедельно в рамках плана деятельности библиотеки.

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

6.5. Получает от администрации образовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

### 7. Пересмотр инструкции

###

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры образовательной организации, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью.

СОГЛАСОВАНО: