



Должностная инструкция библиотекаря МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8) и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М и направлена для руководства в работе.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и локальными нормативно-правовыми актами МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, с отклонениями в развитии, обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также другими локальными нормативно-правовыми актами МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; основы работы с компьютером.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

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. исходя из особенностей контингента учащихся школы: их низкой познавательной активностью, отсутствием навыков и интереса к чтению, осуществляет помощь учителям и учащимся в подборе доступной для понимания и чтения литературы, помогает учителям и классным руководителям в подборе материалов для проведения внеклассных мероприятий.
- 3.4. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым 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 и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- 3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;
- 3.8. совершенствует информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 3.9. оформляет (по необходимости) подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.10. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.11. обеспечивает сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 3.12. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.13. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- 3.14. проводит регулярно раз в календарный месяц с комиссией по проверке библиотечного фонда сверку библиотечного фонда МКОУ «Коррекционная школа» г.Черкесска с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия (отсутствия) запрещенных изданий в библиотеке.
 - 3.14.1. срок сверки составляет не более 2 рабочих дней. После каждой сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов составляется акт «О наличии (отсутствии) в библиотечном фонде МКОУ «Коррекционная школа» г.Черкесска запрещенных экстремистских материалов».
 - 3.14.2. фиксирует факт сверки в Акте и в «Журнале сверки библиотечного фонда МКОУ «Коррекционная школа» г.Черкесска с Федеральным списком экстремистских материалов» и заверяет директором МКОУ «Коррекционная школа» г.Черкесска.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки;
- 4.2. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;
- 4.3. давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, поручений директора школы, а также за недостоверность предоставленных документов и в том числе за не использование предоставленных прав, 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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 40-часовой недели и утвержденному директором МКОУ «Коррекционная школа» г.Черкесска;
- 6.2. может привлекаться по распоряжению директора школы к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;
- 6.3. получает от директора школы 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 обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы

I. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, документы на электронных носителях и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала или в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, исключение: обучающиеся 1 - 4 классов;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении обучения или работы в обще-образовательном учреждении;
- заменять документы библиотеки в случае утраты или порчи на равноценные, согласно правилам пользования библиотекой;
- за утрату несовершеннолетними читателями документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) (ст.1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ).

Общими правилами ст. 1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ, предусмотрено, что за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечающего родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине. Кроме того, на родителя, лишённого родительских прав, суд может возложить ответственность за вред, причиненный его несовершеннолетним ребенком в течение трех лет после лишения родителя родительских прав, если поведение ребенка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием ненадлежащего осуществления родительских обязанностей.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся МОУ ОШ № 5 для обучающихся с ОВЗ в библиотеку производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке, педагогических и других работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: а) учебники, учебные пособия – учебный год; б) научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц; в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

С инструкцией ознакомлен/а/: _____

_____ (расшифровка подписи)

(подпись)

Дата: «_____» _____ 20 ____ г.