МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ 202-ОЙ ВОЗДУШНО-ДЕСАНТНОЙ БРИГАДЫ» ГОРОДА ХАБАРОВСКА

Утверждаю:
директор МАОУ «МПЛ»
О.Б.Кодина
«21» декабря 2021г.
Приказ № 01-10/99
от «21» декабря 2021г.

Должностная инструкция
библиотекаря информационно-библиотечного центра
МАОУ «МПЛ»

1. Общие положения
1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования». (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, федерального закона №181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава лицея, Правил внутреннего трудового распорядка.
1.2. Библиотекарь информационно-библиотечного центра лицея (далее ИБЦ) назначается и освобождается от должности директором лицея.
1.3. Библиотекарь информационно-библиотечного центра должна иметь необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документом об образовании и (или) квалификации. Иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
1.4. Библиотекарь ИБЦ подчиняется непосредственно заведующей ИБЦ, общее подчинение осуществляет директор.
1.5. Работает по графику, утвержденному директором лицея.
1.6. В своей деятельности библиотекарь ИБЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства

Хабаровского края, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, Положением о информационно- библиотечном центре МАОУ «МПЛ» и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря ИБЦ являются:

-обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

-совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

-пропаганда чтения как формы культурного досуга

3. Должностные обязанности

Библиотекарь ИБЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Анализирует:

- библиотечный фонд ИБЦ
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников, художественной литературы;

-работу по поиску недостающих учебников в других образовательных учреждениях;

-анализ задолженности индивидуально и по классам;

-обслуживание в читальном зале;

- выставочную деятельность;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде чтения;

-контроль за сохранностью библиотечного фонда; ремонт учебной и художественной литературы;

- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

3.4 Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

3.5. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационно-коммуникативные технологии:

- работает с электронным каталогом, базами данных по профилю ОУ;

-консультирует учащихся и педагогических работников по правилам пользования компьютером, технологиям поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети Интернета;
-систематизирует имеющиеся ресурсы на аудио-, видео- и электронных носителях.
3.6. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.
3.7. Контролирует:
-соблюдение в ИБЦ правил техники безопасности, санитарии, антитеррористической и противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками лицея правил пользования ИБЦ.
3.8. Проводит 1 раз в месяц сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с периодически обновляемым списком литературы экстремистской направленности. В случае выявления материалов экстремистской направленности, изымает их из библиотечного фонда и уничтожает.

4. Права
Библиотекарь ИБЦ имеет право в пределах своей компетенции:
4.1 Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её, исходя из общего плана работы ИБЦ.
4.2 Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам лицея по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ИБЦ.
4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
4.4 Периодически повышать свою квалификацию путём прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность
5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, библиотекарь ИБЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением(неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь ИБЦ несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.
Связи по должности.

Библиотекарь ИБЦ:
6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с руководителем ИБЦ.
6.2. Получает от заведующей ИБЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.3 Представляет заведующей ИБЦ письменный отчет о своей деятельности.
6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.
6.5. Передает заведующей ИБЦ информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена _____ / Рябова Л.В./