

Должностная инструкция библиотекаря № 5

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ножовская школа- интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья VIII вида»

Согласованно
Председатель профсоюзного комитета
 А. А. Попова

Приложение к приказу
№ 9-ОД от 18.01.2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе примерной должностной инструкции 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 требований к стажу работы.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

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;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности библиотеки; теорию и практику библиотечного дела; руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; основы менеджмента, управления персоналом; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. 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. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 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 (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.12. Библиотекарь обязан проходить курсы повышения квалификации один раз в три года.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 4.5. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

4.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. 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, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в 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

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе 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 его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностными обязанностями ознакомлен Давыдова В. З. 2017г.

Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Ножовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

**ПРИКАЗ
с. Ножовка**

10.03.2015

№ 17 /2– ОД


Об утверждении дополнения к должностной инструкции

В целях реализации Федерального закона от 25.06.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 27.07.2006, 10.05., 29.04.2008, 26.12.2012, 02.07.2013, 21.07.2014, в редакции от 31.12.2014 №505-ФЗ, вступившим в силу 11.01.2015

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнение к должностной инструкции библиотекаря (Приложение 1);
2. Контроль за исполнением должностной инструкции библиотекарем оставляю за собой.

Директор Ножовской специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интернат VIII вида



Н.Г. Кучукбаев

Дополнение к должностной инструкции библиотекаря

Должностную инструкцию библиотекаря дополнить

Пунктом 3.18. «Исполняет Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья VIII вида»

ПРИКАЗ
с. Ножовка

05.09.2016

№ 68/1 – ОД

**О внесении дополнения в должностную
инструкцию библиотекаря**

На основании ФГОС ОО с УО (интеллектуальные нарушения) от 19 декабря 2014 № 1599 п. 3.6.2.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в должностную инструкцию библиотекаря п.2 (приложение 1):

Материально-техническое обеспечение реализации АООП должно соответствовать не только общим, но и особым образовательным потребностям обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Структура требований к материально-техническим условиям включает требования к:

- организации пространства, в котором осуществляется реализация АООП;
- организация временного режима обучения;
- техническим средства обучения;
- специальным учебникам, рабочим тетрадям, дидактическим материалам, компьютерным инструментам обучения, отвечающим особым образовательным потребностям обучающихся и позволяющим реализовывать выбранный вариант программы.

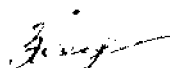
2. Ознакомить библиотекаря с дополнениями в должностную инструкцию.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Ножовская
школа – интернат VIII вида»



Кучукбаев Н.Г.

С текстом приказа ознакомлена:



Занина О.В.

**Дополнение к должностной инструкции библиотекаря
МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида» в п.2.**

п.2.4. Материально-техническое обеспечение реализации АООП должно соответствовать не только общим, но и особым образовательным потребностям обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Структура требований к материально-техническим условиям включает требования к:

- организации пространства, в котором осуществляется реализация АООП;
- организация временного режима обучения;
- техническим средства обучения;
- специальным учебникам, рабочим тетрадям, дидактическим материалам, компьютерным инструментам обучения, отвечающим особым образовательным потребностям обучающихся и позволяющим реализовывать выбранный вариант программы.