



пользования ШИБЦ.

### 3.2. Формирует фонды ШИБЦ

3.2.1. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования подфондов. Анализирует состав фонда, списывает издания, принимает меры для пополнения фонда недостающими информационными ресурсами.

3.2.2. Формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый фонд, объединяющий специализированные подфонды книг, учебников, аудио, видео- и электронных материалов.

3.2.3. Комплектует специализированные подфонды учебными, научно-популярными, научными, художественными, справочными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях как с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, так и с целью освоения специфики создания и использования медиаинформации.

3.2.4. Формирует заказ на учебники в соответствии с Федеральным перечнем и образовательной программой школы и отслеживает поступление изданий. Ведет мониторинг рынка учебных изданий, следит за ежегодными изменениями в Федеральном перечне учебников. Контролирует наполнение учебниками линий отдельных педагогических технологий, используемых педагогами школы.

3.2.5. Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку.

3.2.6. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.2.7. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (журналов, газет, электронных медиаобъектов, баз и банков данных, а также папок - накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших учебно-исследовательских работ и рефератов учащихся).

### 3.3. Организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств

3.3.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА).

3.3.3. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п., печатные и электронные), библиографические обзоры, включающие медиаресурсы.

3.3.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов, в целях освоения учащимися основ информационной грамотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования информационной культуры.

3.4.1. Обучает технологиям создания видеoinформации, аудиoinформации, электронной, мультимедийной информации.

3.4.2. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания

элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией на различных носителях).

3.4.3. Организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников (работа со справочной литературой, коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).

3.4.4. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, и т.п.).

3.4.5. Оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.4.6. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, отдельных тем и занятий, связанных с медиаобразованием и формированием информационной культуры, оказывает информационную и методическую помощь педагогам, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Осуществляет мероприятия по сохранности фондов ШИБЦ.

3.5.1. Принимает библиотечные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет.

3.5.2. Организует массовую выдачу учебников педагогам и школьникам в начале года и сбор их в конце года.

3.5.3. Раз в пять лет проводит инвентаризацию фонда.

3.5.4. Ежегодно проводит списание устаревших и ветхих библиотечных документов по установленным правилам и нормам.

3.5.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам ШИБЦ по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей библиотечных документов.

3.5.6. Организует мелкий ремонт печатных изданий.

3.5.7. Проводит беседы с учащими и их родителями об ответственности за используемые библиотечные фонды.

3.6. Участвует в формировании политики общеобразовательного учреждения в области медиаобразования.

3.6.1. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.6.2. На сайте школы ведет страницу о работе и ресурсах ШИБЦ.

3.6.3. Предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих развитию ШИБЦ, формированию информационной культуры современных педагогов и школьников.

3.7. Пропагандирует чтение как форму культурного досуга.

3.7.1. Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности (викторины, конкурсы, литературные

гостиные и другие массовые мероприятия).

3.7.2. Способствует популяризации литературы библиотечными формами работы, организует выставки, обзоры.

3.7.3. Консультирует родителей по вопросу организации внеклассного чтения.

## **4. Права**

Библиотекарь имеет право:

4.1 Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования фондами ШИБЦ, компьютерной техникой.

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

4.3 В целях самообразования посещать методические объединения школьных библиотекарей, курсы повышения квалификации, конференции по вопросам библиотечного обслуживания и пр.

4.4 Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы Школы.

4.5 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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

4.7 Вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

## **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 неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

## **6. Взаимоотношения**

Библиотекарь

6.1Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.2Работает 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.

6.3Может 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.

С должностной инструкцией ознакомлен /а/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
роспись /расшифровка

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Должностную инструкцию получил