



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКОУ ШИ 14

Е.Н. Лушникова

Приказ № 30-Р

2018 г.

## Должностная инструкция библиотекаря ИБЦ КГКОУ ШИ 14

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н; с изменениями - Приказа от 31 мая 2011 г. N 448н)

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора 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 приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Кодексом этики российского библиотекаря, руководящими документами вышестоящих органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящей Инструкцией, а также правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 2. Должностные обязанности.

2.1. Участвует в реализации ФГОС для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в соответствии с федеральными государственными стандартами.

2.2. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

2.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.4. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

2.5. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

2.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

2.9. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

2.10. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

2.11. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

2.12. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.



2.13. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

2.14. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Должен знать:

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка;

3.3. содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;

3.4. методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;

3.5. основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;

3.6. индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;

3.7. современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы,

3.8. программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность);

3.9. принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

3.10. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

3.11. профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения;

3.12. правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;

3.13. условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

3.14. современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

3.15. систему классификации информации и правила составления каталогов;

3.16. единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;

3.17. порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

3.18. порядок составления отчетности о работе библиотеки;

3.19. правила внутреннего трудового распорядка КГКОУ ШИ 14;

3.20. правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Требования к квалификации**

Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.