



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД
«Сельскохозяйственный колледж
им.Ш.И.Шихсаидова»
Аташев Р.С.
«26» 08 2020 г.

Должностная инструкция библиотекаря образовательного учреждения

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность библиотекаря учреждения среднего профессионального образования.
2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором учреждения.
3. Библиотекарь должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.
4. Библиотекарь подчиняется непосредственно зам. директору по УВР.
5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями органов управления образованием все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка , приказами и распоряжениями директора , настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
6. Библиотекарь соблюдает конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой следующие должностные обязанности:

Участвует в реализации основной образовательной программы.

Анализирует: проблемы формирования библиотечного фонда;

- результаты работы библиотеки;
- перспективные возможности учреждения в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой.

Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании;
- последствия запланированной работы библиотеки.

Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы библиотеки;
- выдачу и сбор учебников ;
- выставки литературы;
- классные часы;
- видео-презентации;
- участвует в разработках медийных уроков с преподавателями;
- совместно с педагогическим коллективом проводить разностороннюю массовую работу, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для студентов, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение со студентами основ библиотечно- библиографической грамотности и культуры чтения;
- принимает участие в повышении квалификации и профессионального мастерства сотрудников;

1. Участвовать в учебно-воспитательном процессе учреждения совместно с заместителем директора по учебной части.
2. Выбирать формы и методы организации информационной работы.
3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
4. Принимать участие:
 - в разработке воспитательной политики и стратегии учреждения , в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
 - в ведении переговоров с партнёрами колледжа по библиотечно-библиографической работе;
 - в работе педагогического совета.
5. Вносить предложения:
 - о начале, прекращений или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
 - по совершенствованию воспитательной работы.
6. Устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в учреждении и расширению библиотечного фонда.
7. Участвовать в педагогических советах и совещаниях.
8. Заниматься педагогической деятельностью в рамках основного рабочего времени (замещение уроков русского языка и литературы).
9. Получать ежемесячную надбавку за работу с учебниками и художественной литературой -10% оклада
10. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

1. Библиотекарь несёт ответственность:
 - за невыполнение своих функциональных обязанностей.

- за невыполнение приказов, распоряжений директора.
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.
- за не сохранность, порчу товаров и иных материальных ценностей, если не сохранность, порча произошли по вине зав. библиотекой.

6. Условия работы

1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получен

«25» 08 2020 г.

И.И.И.

Иванова И.

(подпись)

(расшифровка подписи)