

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ИБЦ ОО

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

I. Общие положения

1.1. Заведующий ИБЦ ОО является руководителем структурного подразделения ОО.

1.2. Заведующий ИБЦ ОО подчиняется руководителю ОО, руководит специалистами по библиотечно-информационной деятельности и отвечает за организацию работы ИБЦ ОО, как образовательного, информационного и культурного-досугового структурного подразделения ОО.

II. Заведующий ИБЦ ОО обязан

2.1. Определять цели и задачи библиотечного и справочно-информационного обслуживания.

2.2. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений.

2.3. Участвовать в разработке стратегии развития библиотечного, справочно-информационного и материально-технического обеспечения ИБЦ ОО.

2.4. Разрабатывать и внедрять управленческую документацию.

2.5. Планировать текущую и перспективную деятельность. Инициировать и / или принимать участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности ИБЦ ОО.

2.6. Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки ресурсами на различных типах носителей.

2.7. Распределять задания между подчиненными и координировать их работу.

2.8. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ОО и социальными партнерами для принятия расширений и повышения качества предоставляемых услуг.

2.9. Содействовать стимулированию и развитию трудовой мотивации персонала.

2.10. Участвовать в создании критериев деловой оценки различных категорий персонала.

2.11. Организовывать научно-исследовательскую работу в области библиотечно-информационного обслуживания.

2.12. Разрабатывать правила и инструкции ведения библиотечно-библиографической работы, предложения по модернизации оборудования, по внедрению новых технологий и видов деятельности.

2.13. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.

2.14. Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ.

2.15. Обеспечивать безопасные условия труда, контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

III. Заведующий ИБЦ ОО должен уметь

3.1. Осуществлять анализ состояния и прогнозирования текущей и перспективной деятельности подразделения.

3.2. Эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в организации деятельности ИБЦ ОО.

3.3. Ставить задачи и распределять задания между подчиненными.

3.4. Формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников в более качественном обслуживании, в том числе с помощью участия в конкурсах профессионального мастерства.

3.5. Организовывать процесс формирования и систематизации информационных ресурсов, проведения экспертизы ценности и актуальности документов в процессе текущего и перспективного комплектования.

3.6. Руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности библиотечно-информационных фондов и баз данных.

3.7. Популяризировать информационно-библиотечную деятельность организации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и коммуникативных средств (социальных сетей, сайта, профессиональных СМИ и т.д.).

3.8. Владеть технологиями публичного выступления и социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными и иными организациями.

3.9. Обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, обработки и организации информационных ресурсов.

3.10. Пользоваться вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций.

3.11. Осуществлять контроль над рациональным использованием библиотечно-информационных ресурсов, качеством и эффективностью развития новых форм обслуживания.

3.12. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Владеть навыками публичных выступлений.

IV. Заведующий ИБЦ ОО должен знать

4.1. Основы библиотковедческой, социокультурной, информационно-библиографической, статистической и методической деятельности библиотек.

4.2. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере культуры, образования и библиотечного дела.

4.3. Достижения отечественных и зарубежных библиотек в библиотечно-информационном обслуживании читателей.

4.4. Поисковые возможности Интернет, электронных баз данных и других информационных систем, в том числе Национальной электронной библиотеки (НЭБ).

4.5. Порядок организации работ по комплектованию, обработке и обеспечению сохранности библиотечных фондов и коллекций, в том числе с использованием онлайн-технологий.

4.6. Основы менеджмента и управления персоналом.

4.7. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

4.8. Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.

4.9. Основы организации деятельности по связям с общественностью.

4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Тарифную политику и систему оплаты труда работников ИБЦ ОО.

4.12. Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности.

4.13. Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность ИБЦ ОО.

4.14. Основы управления и реализацией проектами в библиотечно-информационном обеспечении и повышении информационной культуры пользователей.

4.15. Основы эргономики в организации пространства ИБЦ ОО.

4.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

V. Требования к квалификации

5.1. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

I. Общие положения

1.1. Должность библиотекаря входит в состав структурного подразделения ИБЦ ОО. Библиотекарь подчиняется заведующему ИБЦ ОО, а в его отсутствии руководителю ОО.

II. Библиотекарь обязан

2.1. Осуществлять информационно-библиотечную деятельность, обеспечивать свободный доступ к библиотечным ресурсам обучающихся и работников образовательной организации.

2.2. Осуществлять работы по текущему и перспективному комплектованию библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсами.

2.3. Вести дифференцированный (индивидуальный) и суммарный (интегрированный) учет документов, поступивших в библиотечный фонд.

2.4. Осуществлять техническую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд.

2.5. Осуществлять библиографическую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд, в том числе с применением АБИС.

2.6. Осуществлять эксплуатацию электронного информационного ресурса. Обучать пользователей информационным технологиям и работе в сети Интернет.

2.7. Выполнять библиографические (адресные, уточняющие, тематические) и неблиографические (фактографические, аналитические, методические) справки в режиме локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания.

2.8. Осуществлять расстановку поступивших документов в соответствии с принятыми правилами.

2.9. Исключать документы из состава библиотечного фонда (по причинам их морального или физического старения, изменения спроса, ошибок первичного отбора и т.п.).

2.10. Организовывать и проводить ремонтно-реставрационные работы с фондом.

2.11. Обеспечивать безопасность и сохранность библиотечного фонда и инвентаря.

2.12. Участвовать в разработке регламентирующих документов (положений, инструкций) по организации хранения, использования и обеспечения сохранности фондов.

2.13. Использовать коммуникативные средства социальных сетей и wiki-технологий, организацию и ведение web-ресурсов библиотеки (сайтов, блогов и др.).

2.14. Создавать книжные выставки и экспозиции различного тематического направления с целью раскрытия состава библиотечного фонда и продвижения иных информационных ресурсов (включая электронные).

2.15. Осуществлять индивидуальную и групповую работу с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры и информационной грамотности.

2.16. Осуществлять статистический учет предоставляемых библиотечно-информационных услуг в соответствии с установленными правилами.

2.17. Инициировать и / или принимать участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности ИБЦ ОО.

2.18. Формировать образовательную и пространственную среду ИБЦ ОО.

III. Библиотекарь должен уметь

3.1. Свободно владеть информационными технологиями и уметь их использовать в процессе библиотечного обслуживания.

3.2. Владеть технологиями текущего и перспективного комплектования и учета библиотечного фонда.

3.3. Осуществлять библиографическую техническую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд.

3.4. Владеть тактико-техническими средствами и способами обеспечения физической безопасности библиотечного фонда.

3.5. Владеть методами аналитико-синтетической переработки информации (составление библиографического описания документов, индексирование, аннотирование и др.).

3.6. Владеть технологическими процессами работы с АБИС.

3.7. Ориентироваться в электронных ресурсах различного назначения (сайты, электронные каталоги, БД).

3.8. Использовать программно-технические средства и обучать пользователей работе с ними.

3.9. Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и коммуникативные средства социальных сетей.

3.10. Владеть методикой создания библиографической, аналитической и рекламной продукции, в то числе в электронной форме.

3.11. Владеть методикой и технологиями выставочной работы, организации, оформления и презентаций книжных экспозиций различного целевого и читательского назначения.

3.12. Владеть методиками и технологиями работы по продвижению книги и чтения, формированию читательской и информационной культуры с различными

категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.

3.13. Владеть технологиями социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными организациями и СМИ.

3.14. Владеть навыками публичных выступлений.

IV. Библиотекарь должен знать

4.1. Основы библиотековедения, культурологии и социокультурной деятельности.

4.2. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере культуры, образования и библиотечного дела.

4.3. Основные произведения отечественной и зарубежной художественной литературы, основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук.

4.4. Эффективные технологии осуществления библиотечно-библиографической деятельности.

4.5. Поисковые возможности Интернет, электронных баз данных и др. информационных систем, в т.ч. национальной электронной библиотеки (НЭБ).

4.6. Основы прикладной психологии, возрастной педагогики и социологии чтения.

4.7. Методики работы с различными категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.

4.8. Методики индивидуальной и групповой работы по продвижению книги и чтения, формированию информационной и читательской культуры.

4.9. Технологии организации внеурочной деятельности.

4.10. Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации.

4.11. Деловую этику.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила техники безопасности (охраны труда).

V. Требования к квалификации

5.1. Среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

I. Общие положения

1.1. Должность библиотекаря входит в состав структурного подразделения ИБЦ ОО. Библиотекарь подчиняется заведующему ИБЦ ОО, а в его отсутствии руководителю ОО.

II. Педагог-библиотекарь обязан

2.1. Организовывать и проводить мероприятия по формированию у детей интереса к книге и чтению, повышению общего культурного уровня.

2.2. Формировать развивающее и комфортное пространство в библиотеке образовательной организации.

2.3. Осуществлять информационно-библиографическую деятельность, обеспечивать свободный доступ к библиотечным ресурсам обучающихся и работников образовательной организации.

2.4. Контролировать поступление новых документов в библиотечный фонд.

2.5. Обеспечивать связь с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный книгообмен.

2.6. Консультировать обучающихся по работе с библиотечными сервисами.

2.7. Осуществлять информационно-методическую поддержку реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся.

2.8. Разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся.

2.9. Содействовать процессу профориентации учащихся.

2.10. Обучать рациональным способам ведения и оформления результатов самостоятельной учебной и проектной деятельности.

2.11. Осуществлять поддержку воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

2.12. Организовывать внеурочную деятельность, направленную на реализацию личных творческих и образовательных траекторий обучающихся и педагогов.

2.13. Взаимодействовать с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения и детского литературного творчества.

2.14. Осуществлять индивидуальную и групповую работу с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры и информационной грамотности.

2.15. Инициировать и / или принимать участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности ИБЦ ОО.

2.16. Формировать образовательную и пространственную среду ИБЦ ОО.

III. Педагог-библиотекарь должен уметь

- 3.1. Осуществлять информационно-библиографическую деятельность, в том числе с применением АБИС.
- 3.2. Организовать доступ к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам, способствующим процессам образования и самообразования.
- 3.3. Осуществлять информационное обслуживание обучающихся и работников образовательной организации, в том числе удаленное.
- 3.4. Участвовать в формировании библиотечных фондов на различных типах носителей в соответствии с образовательными программами ОО.
- 3.5. Обеспечивать взаимодействие с другими библиотеками, методическими объединениями и социальными партнерами.
- 3.6. Разрабатывать и внедрять социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся.
- 3.7. Обучать рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности, в том числе с применением технических вспомогательных средств.
- 3.8. Реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся.
- 3.9. Реализовывать различные формы культурно-досуговой деятельности с целью формирования у детей интереса к культуре, чтению и литературе.
- 3.10. Осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения.
- 3.11. Содействовать метапредметной, проектной и профориентационной деятельности ОО.
- 3.12. Формировать образовательную и пространственную среду ИБЦ ОО.
- 3.13. Создавать методические рекомендации по итогам своей профессиональной деятельности.
- 3.14. Популяризировать деятельность ОО в профессиональных СМИ и социальных сетях.
- 3.15. Владеть навыками публичных выступлений.

IV. Педагог-библиотекарь должен знать

- 4.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек и образовательных организаций.
- 4.2. Основные произведения отечественной и зарубежной художественной литературы, основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук.

4.3. Формы и методы справочно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и работников образовательной организации, в том числе с применением АБИС.

4.4. Поисковые возможности Интернет, электронных баз данных и других информационных систем, в том числе Национальной электронной библиотеки (НЭБ).

4.5. Способы формирования библиотечного фонда на разных типах носителей соответствии с образовательными программами учреждения.

4.6. Перечень образовательных программ, реализуемых образовательной организацией.

4.7. Требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса.

4.8. Основы общей педагогики.

4.9. Теорию и методику социально-культурной деятельности.

4.10. Теорию и методику организации воспитательного процесса.

4.11. Педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания.

4.12. Способы обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.

4.13. Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации.

4.14. Деловую этику.

4.15. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.16. Правила техники безопасности (охраны труда).

V. Требования к квалификации

5.1. Среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

I. Общие положения

1.1. Должность методиста входит в состав структурного подразделения ИБЦ ОО. Методист подчиняется заведующему ИБЦ ОО, а в его отсутствии руководителю ОО.

II. Методист обязан

2.1. Проводить текущий анализ библиотечной деятельности по различным направлениям.

2.2. Разрабатывать стратегические и текущие планы развития ИБЦ ОО (в т.ч. дорожные карты).

2.3. Разрабатывать нормативную, организационную, технологическую, методическую документацию (положения, инструкции, методические рекомендации, программы повышения квалификации и т.п.).

2.4. Выявлять, анализировать, оценивать и проводить экспериментальную апробацию библиотечных инноваций.

2.5. Организовывать и проводить методические мероприятия в контактной или дистанционных формах.

2.6. Разрабатывать программы обучения с учетом уровней профессиональной подготовки сотрудников (определять тематику обучения, постановку дидактических задач, выбор методов, форм и технологий обучения).

2.7. Проводить образовательные мероприятия в различных форматах (курсы повышения квалификации, стажировки, тренинги, обучающие семинары, практикумы, деловые игры, дистанционное обучение, вебинары и др.).

III. Методист должен уметь

3.1. Составлять стратегические, текущие, целевые и проектные планы и программы развития ИБЦ ОО.

3.2. Составлять отчеты о реализации планов и программ, по различным направлениям деятельности (в т.ч. аналитические).

3.3. Разрабатывать служебную нормативную и регламентирующую документацию (положения, технологические инструкции и т.д.)

3.4. Разрабатывать целевые программы и инициативные проекты.

3.5. Статистически обрабатывать массивы профессиональной информации.

3.6. Разрабатывать и представлять результаты мониторингов.

3.7. Выявлять, анализировать, оценивать и обобщать инновационный опыт аналогичных организаций, способствовать его внедрению.

3.8. Определять оптимальные формы и методы работы для решения конкретных методических задач.

3.9. Содействовать внедрению профильных законодательных актов и программ развития различного уровня.

3.10. Обеспечивать процесс обучения учебно-методическими материалами в традиционной и электронной формах.

3.11. Владеть технологиями социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными организациями и СМИ.

3.12. Владеть информационно-телекоммуникационными технологиями для продвижения и сопровождения культурно- досуговых услуг (включая работу в социальных сетях).

3.13. Владеть навыками публичных выступлений.

IV. Методист должен знать

4.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек и образовательных организаций.

4.2. Основы библиотечной, социокультурной, информационно-библиографической, статистической и методической деятельности библиотек.

4.3. Тенденции развития библиотечного дела в стране и мире.

4.4. Основы теории и методологии научно-исследовательской деятельности в гуманитарной сфере.

4.5. Принципы организации и содержание работы методических служб.

4.6. Технологии и инструментарий проведения мониторинга и диагностики проблем в деятельности библиотеки.

4.7. Методы и критерии оценки деятельности персонала библиотеки

4.8. Современные образовательные технологии различных форматов (семинаров, лекционных занятий, тренингов, деловых игр, круглых столов, практикумов, вебинаров и др.)

4.9. Этику делового общения и ведения переговоров.

4.10. Основы трудового и гражданского права.

4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. Правила техники безопасности (охраны труда).

V. Требования к квалификации

5.1. Среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.