

УТВЕРЖДЕНО:

Решением педагогического совета
МОУ Сылвенская средняя школа
от 19.11.2013 №2

Директор школы



С.А.Федурин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

педагога - библиотекаря

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики педагога-библиотекаря, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240), изменений в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённом приказом Минздравсоцразвития России от 26 октября 2010 года №761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

1.2. Педагог – библиотекарь относится к категории педагогических работников.

1.3. Педагог – библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На должность библиотекаря – педагога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Руководство библиотекой и контроль её деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности педагога – библиотекаря его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора общеобразовательного учреждения) на учителя или другого педагогического работника школы.

1.7. В своей деятельности педагог-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, учёта, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотечно-информационном центре МОУ Сылвенская средняя школа и настоящей Инструкцией.

1.8. Педагог-библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;
- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии и школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы).
- программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность, принципы работы в сети Интернет, приёмы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения;
- правила комплектования, хранения и учёта библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчётности о работе библиотеки;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функции

2.1. образовательная – информационно- библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;

2.2. информационная – формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками

информации; формирование информационной культуры учащихся и педагогов;

2.3. **культурная** – пропаганда чтения как формы культурного досуга.

III. Должностные обязанности

Педагог – библиотекарь:

- участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению образовательного процесса, 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;
- осуществляет дополнительное образование обучающихся 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 её выполнение, организует участие обучающихся 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;
- применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач;

- обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников МОУ Сылвенская средняя школа 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;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;
- участвует в работе педагогического, методического советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных образовательным процессом;
- разрабатывает планы комплектования библиотеки общеобразовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана;
- разрабатывает предложения по формированию в библиотеке общеобразовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной общеобразовательной программы;
- осуществляет работу по учёту и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда общеобразовательного образования;
- обеспечивает обработку поступлений в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;
- организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения;
- обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учёта по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчётности;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Права

Педагог – библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении общеобразовательного учреждения материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.2. Давать распоряжения обучающимся, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, соблюдения ими правил пользования библиотечным фондом.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности по обеспечению 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.

4.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

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

4.6. Привлекать педагогов дополнительного образования, кураторов деятельности детских общественных объединений, классных руководителей к решению возложенных на него задач.

4.7. Повышать свою квалификацию.

4.8. Требовать от директора общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4.9. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Связи по должности

6.1. Педагог – библиотекарь взаимодействует:

- с педагогическим советом общеобразовательного совета;
- с управляющим советом общеобразовательного учреждения;
- с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- с классными руководителями;
- с учителями предметниками- работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели за ставку, утверждённому директором школы;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
- может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлена _____ Г.П.Лисова