


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОГОДАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»

663157 с. Погодаево, ул. Гагарина, д. 24

Тел/Факс: 8 (39195) 79213

E – mail: pogodaevo@yandex.ru

Согласовано:
Председатель ПК

 О.И. Соколова
Протокол № 2
от 3 декабря 2014 г.

Должностная инструкция
№ 21

Утверждаю

Директор МБОУ

Погодаевская СОШ №18

 Андреев

Приказ № 03-02-206

от 3 декабря 2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики работников образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование со стажем работы не менее 3-х лет.

1.4. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке МБОУ Погодаевской СОШ №18, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.

1.6. Педагог-библиотекарь должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; 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, 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, приемы 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 учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе (образовательная);
- 2.2. Содействие самообразованию обучающихся и педагогических работников школы средствами библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга (культурная);
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и ресурсам, необходимым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (информационная).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-библиотекарь

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе авторского права и работы с интернет-ресурсами.
- 3.5. Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 3.6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников МБОУ Погодаевской СОШ №18 средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.

- 3.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных планом работы.
- 3.9. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
- 3.10. Осуществляет работу по учету и проведению плановых инвентаризаций библиотечного фонда ОУ.
- 3.11. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 3.12. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 3.13. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.14. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.16. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- 3.17. Обеспечивает интеллектуальный доступ читателей библиотеки к информации путем ведения справочно-библиографического аппарата и информационно-поисковой системы библиотеки.
- 3.18. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации (ББК).
- 3.19. Ведет каталоги и картотеки на основе использования автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС).
3. 20. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива школы на абонементе и в читальном зале.
3. 21. Организует доступ читателей библиотеки к информационным ресурсам Интернета.
3. 22. Использует современные образовательные технологии и цифровые образовательные ресурсы для популяризации чтения.
3. 23. Формирует библиотечный актив и проводит плановую работу с ним.
- 3.24. Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором школы.
3. 25. Ведет статистический и аналитический учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. ПРАВА

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции.

- 4.1. Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях МБОУ Погодаевской СОШ№18.
- 4.3. Принимать участие в:
 - разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
 - ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-информационной работе;

- работе Педагогического совета МБОУ Погодаевской СОШ №18;

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки; по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.7. Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом и Интернет-ресурсом;

- от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для пользователей библиотеки;

- от любых посторонних лиц, не принимающих участие в учебно-воспитательном процессе МБОУ Погодаевской СОШ №18, покинуть помещение библиотеки, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОУ;

4.8. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из фондов библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и согласованными с Управляющим советом ОУ.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

4.12. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки педагог-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 за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог-библиотекарь:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором школы не позднее тридцати дней до начала планируемого периода;
- 6.3. может привлекаться по распоряжению директора или 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;
- 6.4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы;
- 6.6. выполняет обязанности заведующего библиотекой с дополнительной оплатой.

С инструкцией ознакомлен (а)		
Дата	Ф.И.О	Роспись
01.09.2014	Куркина АН	К