

Приложение № 3

к приказу № 53-0Д

от 29.05.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа №13»



г.о. Гольяты

А.П.Баранов

Приказ № 53-0Д

от «29» мая 2017 г.

Должностная инструкция педагога-библиотекаря

## Должностная инструкция педагога-библиотекаря

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-библиотекаря в школе разработана в соответствии требованиями ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; согласно Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагога-библиотекаря назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Педагогу-библиотекарю необходимо иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

Лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Педагог-библиотекарь находится в прямом подчинении у директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Педагог-библиотекарь осуществляет свою деятельность согласно:

- действующему законодательству РФ об образовании и библиотечном деле;
- руководящим документам вышестоящих органов по вопросам работы библиотеки;
- правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- Уставу общеобразовательного учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка;
- Положению о библиотеке, приказам и распоряжениям директора общеобразовательного учреждения;
- данной должностной инструкции педагога-библиотекаря школы, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору.

1.6. Педагогу-библиотекарю строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических,

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

1.7. Педагог-библиотекарь должен знать:

- главные 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 ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- индивидуальные особенности развития детей различного возраста;
- специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- передовые информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- профиль деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- порядок и правила составления отчетных документов о работе библиотеки.
- правила внутреннего трудового распорядка, свою должностную инструкцию педагога-библиотекаря в школе, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при эвакуации в случае возникновения пожара.

## 2. Функции

К главным направлениям деятельности педагога-библиотекаря относятся:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении (образовательная функция);
- 2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников образовательного учреждения посредством библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная);
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

### **3. Должностные обязанности педагога-библиотекаря школы**

Педагог-библиотекарь обязан:

- 3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 3.2. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.3. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.
- 3.4. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы
- 3.5. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.
- 3.6. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.7. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогов школы 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.
- 3.8. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

- 3.9. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- 3.10. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.
- 3.11. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.
- 3.12. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.
- 3.13. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.
- 3.14. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.
- 3.15. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.16. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.
- 3.17. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции педагога-библиотекаря школы, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.
- 3.18. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

#### **4. Права педагога-библиотекаря**

Педагог-библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.
- 4.3. Участвовать:

в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;
- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной

деятельности;

- в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

4.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;

- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы. - ?

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.

4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией педагога-библиотекаря, а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающего процесса, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к

административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ученика, а также совершение другого аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-библиотекарь школы:

6.1. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода;

6.2. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-

6

воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы;

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями;

6.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы;

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, школьными библиотеками, обменным фондом, проводит совместную работу с детскими библиотеками