

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ СОШ №18 села Харагун

О.Н. Политова

Протокол № « 8 »

от « 01 » сентября 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ №18 села Харагун

С.В. Полякова

Приказ № « 46/1 »

от « 01 » сентября 20 18 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- тарифно-квалификационной характеристики педагога-библиотекаря, утвержденной 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», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

1.2 Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. 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, учета, инвентаризации;
- правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- Уставом МБОУ СОШ №18 села Харагун;
- Положением о ШИБЦ МБОУ СОШ №18 села Харагун.

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 абонементов;
- 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 функциями ШИБЦ являются:

- 2.1. Информационно-методическая;
- 2.2. Образовательная;
- 2.3. Культурно-просветительская;
- 2.4. Профориентационная;
- 3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов);
- 2.6. Досуговая.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-библиотекарь

- 3.1 Является руководителем школьного информационно-библиотечного центра.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников 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.
- 3.6 Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 3.7 Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.8 Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.
- 3.9 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.10 Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- 3.11 Разрабатывает планы комплектования библиотеки МБОУ СОШ №18 села Харагун печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.

- 3.12 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.
- 3.13 Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда МБОУ СОШ №18 села Харагун.
- 3.14 Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем (*при наличии программного обеспечения*).
- 3.15 Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 3.16 Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.17 Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы БИЦ и подготовку установленной отчетности.
- 3.18 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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 пользования ШИБЦ;
- 4.3. принимать участие в:
 - разработке воспитательной политики и стратегии МБОУ СОШ №18 села Харагун, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся работы ШИБЦ;
 - ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
 - работе Педагогического совета;
- 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. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил школьной жизни, Устава школы, Правил пользования фондом ШИБЦ;
- 4.7. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования фондом ШИБЦ; научно-информационной деятельности.
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. повышать свою квалификацию.

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 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 БИЦ 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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 каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. 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;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

Дата: _____

С инструкцией ознакомлена _____ / _____ /