

Утверждаю:

Директор МБОУ Сосновской СОШ № 1

 А.В. Андриенко

Приказ от 1.10.2013г. № 395-о

## **Должностная инструкция педагога-библиотекаря МБОУ Сосновской СОШ № 1**

Принято Педагогическим советом протокол от 30.09.2013 г. № 2

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Педагог-библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Кодексом этики российского библиотекаря, руководящими документами вышестоящих органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящей Инструкцией, а также правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Педагог-библиотекарь должен знать:

- a. основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; интересы и потребности обучающихся (воспитанников);
- b. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; тематическую наполненность информационных ресурсов библиотеки, в соответствии со спецификой обучения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы библиотечной работы; порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- c. 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.

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

1.8. Работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

1.9. Педагог-библиотекарь может осуществлять преподавательскую работу по учебному предмету при наличии соответствующей подготовки.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-библиотекаря его обязанности могут быть возложены на учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

## **II. Функции**

### ***Образовательная:***

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;

2. осуществляет дополнительное образование, поддержку интереса к литературному и историческому наследию.

### ***Информационная:***

3. обеспечивает доступ участникам образовательного процесса к библиотечно-информационным ресурсам.

### ***Культурная:***

4. содействует культурному развитию личности, приобщению к чтению.

## **III. Должностные обязанности**

### **3.1. Организационные:**

1) осуществляет информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе;

2) ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета, инвентарные книги, дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных, акты и накладные на поступление и списание документов, акты о проведении инвентаризации и проверок фонда. Несет ответственность за достоверность документации;

3) участвует в работе педагогических и методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;

4) обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.

### **3.2. Педагогические:**

1) осваивает современные педагогические технологии и применяет их в работе школьной библиотеки;

2) формирует информационную культуру участников образовательного процесса, навыки и умения работы с источниками информации в проектно-исследовательском обучении;

3) проводит мероприятия по приобщению к чтению, как существенному фактору развития личности, содействию речевому развитию учащихся, не реже 1 раза в неделю.

### **3.3. Библиотечные**

#### **3.3.1. Формирует и организует библиотечный фонд:**

- 1) осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие). Разрабатывает планы комплектования печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;
- 2) комплектует и организует фонд дополнительной литературы, включающий детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;
- 3) обеспечивает библиотечную обработку документов и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;
- 4) обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в фонде в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- 5) оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
- 6) изучает и анализирует состав фонда и его использование;
- 7) 2 раза в год осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов;
- 8) предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата документов;
- 9) обеспечивает правильность расстановки фонда;
- 10) осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- 11) проводит периодические проверки фонда;
- 12) осуществляет оформление подписки (в том числе электронной) на периодические издания, контроль за доставкой и регистрацию.

**3.3.2. Организует, ведет, пополняет и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ** (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях. Несет ответственность за состояние справочно-библиографического аппарата.

**3.3.3. Обеспечивает дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:**

1) способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, традиционных и виртуальных книжных выставок, стендов, подготовки перечней медиаресурсов;

2) организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по приобщению к чтению;

3) сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обслуживанием педагогов и родителей учащихся ОУ;

4) обеспечивает информационно-библиографическую грамотность участников

образовательного процесса в виде консультаций или специально организованных занятий;

**3.3.4. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство согласно действующим нормативам.**

**3.3.5. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.**

#### **IV. Права**

Педагог – библиотекарь имеет право:

4.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы;

4.2. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; на средства, полученные от сдачи макулатуры приобретать необходимые библиотеке атрибуты;

4.3. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию организации труда в библиотеке;

4.4. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;

4.5. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

4.6. рекомендовать обучающимся и работникам школы ознакомление с вопросами, касающимися соблюдения правил пользования библиотекой;

4.7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;

4.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

4.10. имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

#### **V. Ответственность**

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

5.1. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.2 за неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством;

5.3 за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (вреда) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **VI. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Педагог-библиотекарь:

6.1. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.2. может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

6.3. взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

6.4. устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками, домами детского творчества, музеями;

6.5. взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.