

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

\_\_\_\_\_ Прудникова Е.Н.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

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 заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог 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, а также Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» 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 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 направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

2.1. информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе (образовательная);

2.2. формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации; формирование ин-формационной культуры учащихся и педагогов (информационная);

2.3. пропаганда чтения как формы культурного досуга (культурная).

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-библиотекарь

3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с феде-ральными государственными стандартами начального общего, основного общего, средне-го (полного) общего образования.

3.2. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровожде-нию, 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 культур-ному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к раз-витию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновацион-ных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

3.4. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, орга-низует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детско-го объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.5. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-

образовательных задач.

3.6. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие

способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.7. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников МБОУ «СОШ № 9» средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.

3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образова-тельном учреждении.

3.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведе-нии родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.10. Разрабатывает планы комплектования библиотеки МБОУ «СОШ № 9» печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.

3.11. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда допол-нительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

3.12. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций

библиотечного фонда ОУ.

3.13. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление

систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

3.14. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учрежде-ния.

3.15. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

3.16. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

3.17. 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 о поощрениях и взысканиях;

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-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 библиотечным фондом;

4.7. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом; чно-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, 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 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 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 40-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. получает от директора школы и его заместителей нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

С должностной инструкцией ознакомлена