

«Утверждаю»
Директор
МОУ «Заклинская средняя школа»
Токмакова Л.А.
«28» августа 2020 г.

Согласовано
Председатель ПК
МОУ «Заклинская средняя школа»
Пономарева Е.Г.
«28» августа 2020 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 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.

1.5. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется действующим законодательством РФ об образовании и библиотечном деле; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом школы, Положением о библиотеке МОУ «Заклинская средняя школа», приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.

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 постоянного 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 по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

3.4. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников МОУ «Заклинская средняя школа» средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, обзоров, бесед.

3.5. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных планом работы.

3.6. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы основного фонда литературы.

3.7. Осуществляет работу по учету библиотечного фонда.

3.8. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление алфавитного каталога с применением современных информационно-поисковых систем.

3.9. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.

3.10. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

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

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.

3.14. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации (ББК).

3.15. Ведет каталоги и картотеки.

3.16. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива школы на абонементе и в читальном зале.

3.17. Организует доступ читателей библиотеки к информационным ресурсам Интернета.

3.18. Формирует библиотечный актив и проводит плановую работу с ним.

3.19. Составляет план работы на каждый учебный год, который утверждается директором школы.

3.20. 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 школьной жизни МОУ «Заклинская средняя школа».

4.3. Принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки; - работе Педагогического совета МОУ «Заклинская средняя школа»;

4.4. Вносить предложения:

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

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

4.6. Требовать:

- от обучающихся 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 МОУ «Заклинская средняя школа», покинуть помещение библиотеки, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОО;

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

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

4.9. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

4.10. 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог-библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, план работы утверждается директором школы;

6.3. может привлекаться по распоряжению директора 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 его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы;

С должностной инструкцией ознакомлена

ФИО _____ Дата
