

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Стрелецкая СОШ»

С.В. Вязова

Должностная инструкция педагога-библиотекаря

1. 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 принимается и освобождается от должности директором образовательного учреждения, согласует и координирует работу с куратором БИЦ.

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. 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; принципы коррекционно-развивающего обучения и специфику работы с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья; 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. Должностные обязанности.

2.1. Участвует в реализации основных образовательных программ.

2.2. Организует работу по их учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого

доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основных образовательных программ и дополнительных образовательных программ, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

2.3. Осуществляет дополнительное образование учащихся 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.

2.4. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

2.5. Обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.6. Участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников образовательного учреждения 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.

2.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

2.9. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.

2.10. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основных образовательных программ.

2.11. Организует работу по оформлению подписки, контролирует доставку периодических изданий.

2.12. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.

2.13. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

2.14. Организует обслуживание учащихся и работников образовательного учреждения.

2.15. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

2.16. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Принимает меры к возмещению ущерба, причиненного библиотечному фонду.

2.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права.

Педагог-библиотекарь имеет право:

3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищая свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Представлять на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Получать от руководителей и специалистов образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.4. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.6. Повышать профессиональную квалификацию.

4. Ответственность.

4.1. Педагог-библиотекарь привлекается к ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба образовательному учреждению – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

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

Директор _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

Экземпляр инструкции получил: _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией согласна(сен)/ не согласна(сен)

_____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.