

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 66»

И.Л.Федотова

01.09.18 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 23

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 заместителю директора школы по учебно-методической работе.

1.5. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; 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 библиотеке МОУ «СОШ № 66» г. Магнитогорска, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

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 педагогики, возрастной 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, правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- 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.

3. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе (образовательная);
- 2.2. Обеспечение доступа к информации и ресурсам, необходимым для реализации ФГОС начального общего и основного общего образования (образовательная).
- 2.3. Формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации; формирование информационной культуры учащихся и педагогов (информационная)
- 2.4. Содействие культурному развитию личности, приобщению к чтению. (культурная)

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

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

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-библиотекарь

- 3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего и основного общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего и основного общего образования.
- 3.2. 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.
- 3.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся 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.
- 3.4. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе работы с Интернет-ресурсами.
- 3.5. Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

3.6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся и педагогических работников средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов.

3.7. Систематически организует тематические выставки, читательские конференции, библиотечные уроки, литературные конкурсы, викторины.

3.8. Организует участие детей в различных городских, краевых литературных и познавательных конкурсах, мероприятиях.

3.9. Организует родительское просвещение по вопросам привлечения детей к чтению.

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

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

3.12. Формирует и организует библиотечный фонд:

- Разрабатывает план комплектования печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана в соответствии с ФГОС;

- 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 плановых инвентаризаций библиотечного фонда ОУ.

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

3.15. Ведет каталоги и картотеки на основе использования автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС).

3.16. Обеспечивает дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание участников учебно-воспитательного процесса.

3.17. Организует доступ читателей библиотеки к информационным ресурсам Интернета.

3.18. Обеспечивает контроль за выданными учащимся учебниками и книгами, принимает меры для своевременного возврата книг, а в случае необходимости ремонта книг.

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

3.20. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

3.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

3.23. Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором школы.

3.24. Ведет статистический и аналитический учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6. ПРАВА

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции.

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

4.2. Принимать участие в работе совещаний, педсоветов с правом совещательного голоса.

4.3. Участвовать в создании соответствующих стратегических документов школы, разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда в библиотеке. 4.5. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Требовать от учащихся соблюдения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом и Интернет-ресурсом.

4.7. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для пользователей библиотеки;

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

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

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.

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

8. 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 месяц. План работы утверждается директором школы.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы.

6.4. 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.

6.5. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета.

6.6. Устанавливает и поддерживает связи с библиотеками других школ.

6.7. Проводит системную работу с городской библиотекой, ДДЮТ, музеем.

6.8. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

«01» сентября 2018 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)
Должностную инструкцию получил(а):

В. Ф. Валяева
(И.О. Фамилия)