

Утверждаю:



Директор МАОО «ООШ №1»

с.Смоленка

Н.О. Крохалева

**Должностная инструкция педагога-библиотекаря
школьного информационно-библиотечного центра
МАОО «ООШ №1» с. Смоленка**

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 директору школы.

1.5. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле;

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;

- Уставом МАОО «ООШ №1» с. Смоленка;

- Положением о ШИБЦ МАОО «ООШ №1» с. Смоленка.

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.

1. ФУНКЦИИ

Основными функциями ШИБЦ являются:

- 2.1.** Информационно-методическая;
- 2.2.** Образовательная;
- 2.3.** Культурно-просветительская;
- 2.4.** Профориентационная;
- 2.5.** Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов);
- 2.6.** Досуговая.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-библиотекарь:

- 3.1.** Является руководителем школьного информационно-библиотечного центра;
- 3.2.** 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;
- 3.3.** 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;
- 3.4.** Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников 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;

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

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

3.7. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

3.8. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций;

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;

3.11. Разрабатывает планы комплектования библиотеки МАОО «ООШ №1» с. Смоленка печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;

3.12. 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 периодических инвентаризаций библиотечного фонда МАОО «ООШ №1» с. Смоленка;

3.14 Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем (при наличии программного обеспечения);

- 3.15.** Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения;
- 3.16.** Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;
- 3.17.** Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы ШИБЦ и подготовку установленной отчетности;
- 3.18.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. 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 пользования ШИБЦ;
- 4.3. принимать участие в:**
- разработке воспитательной политики и стратегии МАОО «ООШ №1» с. Смоленка, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся работы ШИБЦ;
 - 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 Устава школы, Правил пользования фондом ШИБЦ;
- 4.7. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования фондом ШИБЦ; научно-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.

4. 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 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 ШИБЦ 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.

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

Дата: _____

С инструкцией ознакомлена _____ / _____ /