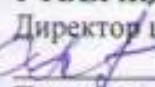


**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
протокол №1  
от «09» сентября 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы:  
 (Пантелеев Ю.А.)  
Приказ по школе № 70  
от «10» сентября 2014 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), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V «Об образовании в Республике Бурятия», Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Таловская средняя общеобразовательная школа», Правил внутреннего распорядка МОУ «Таловская СОШ».

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 и заместителю директора школы по учебно-воспитательной 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 «Таловская СОШ» (далее – Школа), приказами и распоряжениями директора Школы 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 абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка Школы; 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. 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 общего образования (информационная).

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

## Педагог-библиотекарь

3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего 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, 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.

3.4. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе авторского права и 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, педагогических работников МОУ «Галовская средняя общеобразовательная школа» средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.

3.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Школе.

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

3.9. 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.

3.10. Осуществляет работу по учету и проведению плановых инвентаризаций библиотечного фонда Школы.

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

3.12. Организует обслуживание обучающихся и работников Школы.

3.13. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

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

3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

3.17. Обеспечивает интеллектуальный доступ читателей библиотеки к информации путем ведения справочно-библиографического аппарата и информационно-поисковой системы библиотеки:

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

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

3.20. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива Школы на абонементе и в читальном зале.

3.21. Организует доступ читателей библиотеки к информационным ресурсам Интернета.

3.22. Использует современные образовательные технологии и цифровые образовательные ресурсы для популяризации чтения.

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

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

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

### **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 внутреннего распорядка обучающихся МОУ «Таловская СОШ».

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-информационной работе;

- работе Педагогического совета МОУ «Таловская СОШ»;

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

4.7. Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом и Интернет-ресурсом;

- от администрации МОУ «Таловская СОШ» 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, покинуть помещение библиотеки, если на это посещение не было дано разрешение администрации школы;

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

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

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора МОУ «Таловская СОШ» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог - библиотекарь несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

#### 4.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.может привлекаться по распоряжению директора или 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 информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками Школы.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_

Братющенко О.В.

Дата: « 10 » \_\_\_\_\_ 2014 г.

сентября