

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ Ломовская СОШ
Е.Н.Рогожина
«12» января 2015г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ
(ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ)
МБОУ Ломовская СОШ
Антоновой Ольги Викторовны**

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), измененный 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. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) назначается и освобождается от должности директором школы, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря (педагога-библиотекаря) его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) должен иметь высшее (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) подчиняется директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь (педагог-библиотекарь) руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 МБОУ Ломовская СОШ, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.

1.6. Библиотекарь (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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности 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).

2.5. Формирование библиотечного фонда;

2.6. Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь (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 МБОУ Ломовская СОШ средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.

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

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 ОУ.

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 образовательного учреждения.

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.

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.

3.26. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

3.27. Осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и библиотеки п.Ломовка;

3.28. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями управления образования администрации Арзамасского муниципального района, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.29. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.30. Корректирует:

- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

4. ПРАВА

Библиотекарь (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 о поощрениях и взысканиях МБОУ Ломовская 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 МБОУ Ломовская 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 общеобразовательного учреждения.

4.7. **Требовать:**

- от учащихся 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 МБОУ Ломовская СОШ, покинуть помещение библиотеки, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОУ;

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, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и согласованными с Советом ОУ.

4.11. **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.

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

5. 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, библиотекарь (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 библиотекарь (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, библиотекарь (педагог – библиотекарь) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Библиотекарь (педагог – библиотекарь)

6.1. работает по графику, составленному исходя из 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. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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 свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми, заместителями директора школы и директором;

6.6. 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;

6.7. передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена

ФИО: Антонова Ольга Викторовна



Дата: «12» января 2015г.