

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №105  
г. Челябинск имени В.П. Середкина

М.В. Волкова

« 25 » августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №105  
г. Челябинска имени В.П. Середкина

З.А. Ростова  
(Ф.И.О.)

« 25 » августа 20 14 г.

### Должностная инструкция педагога-библиотекаря

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-библиотекаря разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н.

1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог-библиотекарь должна иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом школы, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

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.

## **2. Функции.**

- 2.1. Воспитание информационной культуры читателей библиотеки.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга учащихся.
- 2.3. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса учебного заведения
- 2.4. Формирование фонда библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с профилем учебного заведения.

## **3. Должностные обязанности.**

- 3.1. 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.
- 3.2. 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. Разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся 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.
- 3.5. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 3.6. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.7. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы 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.

3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

3.9. 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.

3.10. Разрабатывает планы комплектования библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

3.11. 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.

3.12. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы.

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

3.14. Организует обслуживание обучающихся и работников школы.

3.15. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

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

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

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права.**

4.1. Педагог-библиотекарь имеет права, предусмотренные: Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы.

4.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

#### **5. Ответственность.**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог-библиотекарь несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4. Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.5. За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы.

5.6. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-библиотекарь может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. За сохранность собственности библиотеки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

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

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

6.3. Самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год, согласовывая план работы с директором школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата ознакомления)