

Согласована на
Заседании Педагогического совета
Протокол от 01.09.2018 г. № 1



Утверждена
Директор корпуса
В.Н. Диденко
Приказ от 01.09.2018г. № 140 Л

Должностная инструкция Педагога-библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики педагога-библиотекаря, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом Кадетского корпуса, локальными актами.
- 1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором корпуса в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы .
- 1.4. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору корпуса и директору филиала.
- 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, приказами и распоряжениями директора корпуса и филиала , 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 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

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-библиотекарь

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

4. 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 в филиале.

4.3. Принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии корпуса, филиала, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами корпуса, филиала по библиотечно-информационной 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. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в локальных актах общеобразовательного учреждения.

4.7. Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава корпуса, 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, 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.

- 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 корпуса.
- 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 корпуса, законных распоряжений директора корпуса и филиала 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 корпусу, филиалу 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог-библиотекарь:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором корпуса, филиала;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором филиала не позднее тридцати дней до начала планируемого периода;
- 6.3. может привлекаться по распоряжению директора филиала или заместителя директора 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 филиала 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 филиала и педагогическими работниками.

С инструкцией ознакомлен (а)

« 01 » сентября 2018 г. (подпись)	<u>Зав-</u>	<u>Завалескина Т.И.</u>
01. сентября 2022г.	Зав	Завалескина Т.И.
09. января 2023	Зав	Караева И.Т.