

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

24.10.2013г. № 10

_____ Т.Г. Старцева

(подпись) (расшифровка подписи)

24.10.2013г..

ПЕДАГОГ - БИБЛИОТЕКАРЬ

I. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2 Педагог - библиотекарь принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. На период отпуска или временной нетрудоспособности педагога - библиотекаря его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3 Педагог - библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.4 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),

С инструкцией ознакомлен(а)

« » 20 г.

Подпись

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.

II. Должностные обязанности

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 2.6 Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

С инструкцией ознакомлен(а)

« » 20 г.

Подпись

- 2.7 Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения 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.
- 2.8 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 2.9 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.
- 2.10 Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.
- 2.11 Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
- 2.12 Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.
- 2.13 Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 2.14 Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.
- 2.15 Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 2.16 Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 2.17 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.18 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Выполняет требования действующего законодательства, Устава, коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения, соблюдает «Правила внутреннего трудового распорядка», своевременно и точно исполняет распоряжения администрации образовательного учреждения.
- 2.19 Проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдает санитарные правила, гигиену труда.
- 2.20 Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.21 Содержит рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдает чистоту в помещениях образовательного учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относится к имуществу учреждения и предпринимает все

С инструкцией ознакомлен(а)

« » 20 г.

Подпись

возможные меры к его сохранности. Рационально и бережно расходует и использует материалы, электроэнергию, тепло, воду.

- 2.22 Обязуется рационально использовать рабочее время, поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам учреждения, его работникам, учащимся и их законным представителям.

III. Права

Педагог - библиотекарь имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. С разрешения руководства привлекать других специалистов к решению задач, возложенных на него.
- 3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Педагог - библиотекарь несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-библиотекарь

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором.
- 5.3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с сотрудниками школы.

Инструкция составлена на 4-х листах

С инструкцией ознакомлен(а)

« » 20 г.

Подпись