



/

Приказ № 210/01-02 от «22 августа» 2024г

Должностная инструкция педагога - библиотекаря

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

- 1.1. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Педагог - библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря.
- 1.3. Педагог - библиотекарь является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 1.4. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 1.5. В своей деятельности педагог - библиотекарь руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности педагога - библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- 2.3. Работа с библиотечным фондом.
- 2.4. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности.

3.1. Формирует и организует библиотечный фонд: · осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);

- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;

- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией;

- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;

- организует фонд особо ценных документов;

- изучает и анализирует состав фонда и его использование;

- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;

- следит за правильностью расстановки фонда;

- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;

- обеспечивает контроль за выданными читателям документами;

- проводит периодические проверки фонда;

- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.2. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

3.3. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.4. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;

3.5. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.6. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

- 3.7. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
- 3.8. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.
- 3.9. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
- 3.10. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.
- 3.11. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:
- Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
 - Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
 - Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
 - Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.
 - Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео - и электронных носителях.
 - Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
 - Организует свободный доступ участников образовательного процесса к хранящимся в медиатеке ресурсам.
 - Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета.

4. Права

Педагог - библиотекарь имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.7. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- 4.8. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Педагог - библиотекарь несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных

нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За конфиденциальность при обработке персональных данных доступных в рамках библиотечной деятельности.

5.5. За выполнение инструкции по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог - библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителей директора школы к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

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

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

6. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "педагог-библиотекарь" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора или при переходе на эффективный контракт.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается _____

росписью в листе ознакомления с должностной инструкцией,
росписью в приложении № 2 к трудовому договору

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте _____

Подпись

Педагог-библиотекарь

Должность

Подпись

Расшифровка

Дата _____

