

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа № 85  
*Мун* Г.В. Нурғалиева  
« 01 » 10 20 16 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Педагога –библиотекаря

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н.

### 2. Квалификационные требования

#### 2.1. Требования к квалификации:

Педагог -библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку или стаж работы в должности педагог-библиотекарь не менее трех лет.

2.2. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Должностные обязанности

Педагог- библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- осуществляет 1 раз в квартал проверку библиотечного фонда на предмет отсутствия экстремистской литературы, составляет акты;
- составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале. организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку;
- принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 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;
- 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;
- 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. В этих целях 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;
- применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач;
- обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- участвует в обеспечении самообразования обучающихся, 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;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 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;
- разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания;
- 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 программ;

-осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения;

-обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;

-обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

#### **4. Права**

Педагог-библиотекарь имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки.

4.2. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.3. Участвовать в заседаниях педагогического, методического совета школы.

4.4. Действовать на основании Устава школы.

#### **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 педагога-библиотекаря, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог-библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За повторное в течении года грубое нарушение устава, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение, в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) административным законодательством.

С инструкцией ознакомлена Тимофеева РМ 