

Администрация Петрозаводского городского округа

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр образования и творчества «Петровский Дворец»
(МОУ «Петровский Дворец»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Петровский Дворец»
М.М. Караваева
«14 » декабря 2018 г.
Для документов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Педагога-библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность педагога-библиотекаря.
- 1.2. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.
 - 1.1. Педагог-библиотекарь относится к категории специалистов.
 - 1.2. На должность педагога-библиотекаря назначается лицо:
 - имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы;
 - прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 1.3. 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 абонемента;
- 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. Должностные обязанности

Педагог-библиотекарь должен:

- участвовать 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.
- организовывать 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.
- осуществлять 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. 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.
- применять педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- обеспечивать и анализировать достижения обучающихся, воспитанников, выявлять их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- участвовать 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.
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

- участвовать 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.
- разрабатывать 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.
- разрабатывать 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.
- осуществлять работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.
- обеспечивать обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- организовывать обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.
- обеспечивать составление библиографических справок по поступающим запросам.
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Педагог-библиотекарь имеет право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководства);
- требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Педагог-библиотекарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / «____» _____ 20 ____ г.