



**Должностная инструкция
педагога - библиотекаря
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Коношская средняя общеобразовательная школа»
от «13» января 2014 г. № 16/0**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с Протопоповой Ириной Васильевной, педагогом – библиотекарем, и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения.

- 1.1. Педагог-библиотекарь относится к категории педагогических работников.
- 1.2. На должность педагога-библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Педагог-библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности педагога-библиотекаря его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора общеобразовательного учреждения) на учителя или другого педагогического работника школы.
- 1.5. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и далее — директору общеобразовательного учреждения.
- 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 общеобразовательного 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, 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 общеобразовательного учреждения;
 - правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
 - условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
 - современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
 - систему классификации и информации, 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.
- 1.7. Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения должен обладать:
 - 1.7.1. **Профессиональной компетентностью**, обеспечивающей эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями по направлению профессиональной деятельности.
 - 1.7.2. **Информационной компетентностью**, обеспечивающей эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решения педагогических проблем и практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.
 - 1.7.3. **Коммуникативной компетентностью**, обеспечивающей эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (законными представителями), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействия с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.
 - 1.7.4. **Правовой компетентностью**, обеспечивающей эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

2. Должностные обязанности

Педагог-библиотекарь муниципального общеобразовательного учреждения выполняет следующие 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 учебно-методическому и информационному сопровождению образовательного процесса, 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 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.
- 2.4. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 2.5. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 2.6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников общеобразовательного 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 общеобразовательном учреждении.
- 2.7. Участвует в работе педагогического совета, методического совета, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных образовательным процессом.
- 2.8. Разрабатывает планы комплектования библиотеки общеобразовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана.
- 2.9. Разрабатывает планы комплектования библиотеки общеобразовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана.
- 2.10. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке общеобразовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
- 2.11. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.
- 2.12. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 2.13. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 2.14. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 2.15. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 2.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Педагог-библиотекарь муниципального общеобразовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении общеобразовательного учреждения материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.
- 3.2. Давать распоряжения обучающимся, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности по обеспечению 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.
- 3.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.
- 3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.6. Привлекать педагогов дополнительного образования, кураторов деятельности детских общественных объединений, классных руководителей к решению возложенных на него задач.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.
- 3.8. Требовать от директора общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог - библиотекарь **несет материальную ответственность** в порядке и пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Педагог-библиотекарь работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Педагог-библиотекарь взаимодействует:

- с управляющим советом общеобразовательного учреждения;
- с педагогическим советом общеобразовательного учреждения;
- с координационным советом образовательного округа муниципальной образовательной сети;
- с заместителями директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе;
- с классными руководителями;
- с учителями-предметниками.

5.3. Педагог-библиотекарь представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

5.4. Педагог-библиотекарь получает от заместителя директора по учебно - воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно - методического характера по организации деятельности обучающихся.

5.5. Педагог-библиотекарь систематически обменивается информацией с педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

РАБОТНИК:



подпись



расшифровка подписи

« 13 » января 2014 года.