

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
открытая (сменная) общеобразовательная школа № 11

СОГЛАСОВАНО С ПК

протокол ПК № 18

председатель ПК _____

Г.А. Летина

17.04.2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Л.Н. Хопрова

17.04.2015г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно ему или администратору. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет, а так же это могут быть лица не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности тарифицируются также, как и лицам, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.3. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; указами президента РФ, решениями правительства РФ и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Трудовым Кодексом РФ, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

Педагог-библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

ФУНКЦИИ

2.1. Организация работы библиотеки, как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых информационно-коммуникативных библиотечных технологий.

3. Компетенции

В соответствии с квалификационными характеристиками педагог-библиотекарь должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), работниками Учреждения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

В соответствии с квалификационными характеристиками педагог-библиотекарь организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения – библиотека, с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за

качеством внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Оказывает помощь заместителям директора по учебно-воспитательной работе по подготовке к итоговой аттестации обучающихся, ведет просветительскую работу для родителей (законных представителей). Организует совместно с классными руководителями, учителями-предметниками методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Участвует в составлении расписания занятий внеучебной деятельности. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие: в развитии и укреплении учебно-материальной базы Учреждения в сохранности и пополнении библиотеки, методических и учебных кабинетов учебно-методической, художественной литературой, периодическими изданиями; в методическом обеспечении образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Педагог-библиотекарь возглавляет структурное подразделение Учреждения и выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

4.2.Составляет планы, отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки.

4.3.Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:

-инвентарной книги; книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), план работы школьной библиотеки, журнал замены утерянных читателями и принятых взамен книг), читательских формуляров; актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий.

4.4.На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами учреждения:

-комплектует фонд научно - познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедия, словарям и классической литературе;

-прорабатывает перечень учебников федерального, регионального, местного комплектов, оформляет заявку на приобретение учебников, контролирует

поступления новых документов, пополняет библиотечный фонд недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и другое;
 - при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами.

4.5. Организует библиотечный фонд

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
- организует техническую обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для обучающихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателями документов;

предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе; проводит профилактические беседы с читателями; заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к документам; принимает меры для своевременного возврата документов и так далее;

- организует фонд особо ценных документов;
- согласно инструкции организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научную и познавательную ценности и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу директора Учреждения;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры пожарной безопасности.

4.6. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание на абоненте, в читальном зале (уголке), в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения:

- изучает читательские интересы: индивидуальные беседы, анкетирование.
- составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;
- проводит анализ читательских Формуляров.

4.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

4.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

4.9. Обеспечивает знакомство обучающихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой; расстановкой фонда, справочными документами, и т.д.

4.10. Делает заявку на приобретение оборудования, библиотечной техники.

4.11. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии.

4.12.Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно- гигиенический режим.

4.13.Формирует библиотечный актив, привлекает читателей для участия в работе библиотеки

5.Права

Заведующий библиотекой имеет право:

5.1.Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из плана работы Учреждения на текущий учебный год.

5.2.Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического Совета учреждения.

5.3.Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

5.4.На защиту своих профессиональных прав.

5.5.На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.6.Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам Учреждения, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

5.7.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.8.Знакомиться с объяснениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

6.Ответственность

6.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том и числе за не использование своих прав, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

6.2.За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

7.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Педагог-библиотекарь:

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

7.2.Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

7.3.Работает в тесном контакте с учителями, обучающимися, родителями (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическим коллективом и обучающимися.

7.4.Самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год с учетом плана работы Учреждения. План работы библиотеки (не позднее пяти дней от начала нового учебного года) и отчет о работе библиотеке утверждается директором. Второй экземпляр плана работы библиотеки и отчет о проделанной работе сдается в учебную часть.

Составитель
зам.директора по УВР

Е.А.Воронина