Должностная инструкция педагога-библиотекаря МБОУ Приаргунской СОШ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-библиотекаря в школе разработана в соответствии требованиям ФГОС начального и основного общего образования; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; согласно Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагога-библиотекаря назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Педагогу-библиотекарю необходимо иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-библиотекарь находится в прямом подчинении у директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Педагог-библиотекарь осуществляет свою деятельность согласно:

руководящим документам РФ и вышестоящих органов об образовании и библиотечном деле; правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

Уставу общеобразовательного учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка;

Положению о Информационно-библиотечном центре МБОУ Приаргунской СОШ, приказам и распоряжениям директора общеобразовательного учреждения;

данной должностной инструкции педагога-библиотекаря школы, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору.

1.6. Педагогу-библиотекарю строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

1.7. Педагог-библиотекарь должен знать:

главные 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 ресурсе школы;

методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;

основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;

индивидуальные особенности развития детей различного возраста;

специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;

передовые информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;

профиль деятельности, специализацию и структуру школы;

правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;

условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;

новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;

единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;

правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;

порядок и правила составления отчетных документов о работе библиотеки.

Педагог-библиотекарь должен также знать правила внутреннего трудового распорядка, свою должностную инструкцию педагога-библиотекаря в школе, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при эвакуации в случае возникновения пожара.

2. Функции.

К главным направлениям деятельности педагога-библиотекаря относятся:

2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении (образовательная функция);

2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников образовательного учреждения посредством библиотечно-информационного обслуживания;

2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная);

2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

3. Должностные обязанности педагога-библиотекаря школы Педагог-библиотекарь обязан:

3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.

3.3. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.

3.4. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

3.5. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.

3.6. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.7. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогов школы 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.

3.8. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

3.9. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.10. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

3.11. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

3.12. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.

3.13. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.

3.14. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.15. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.

3.16. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

3.17. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции педагога-библиотекаря школы, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.18. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

4. Права педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.3. Участвовать:

в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;

в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;

в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

4.7. Требовать:

от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;

от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.

4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией педагога-библиотекаря, а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающего процесса, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ученика, а также совершение другого аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-библиотекарь школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода;

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы;

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями;

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы;

6.6. Педагог-библиотекарь выполняет должностные обязанности библиотекаря с дополнительной оплатой труда.