Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Петрозаводского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа № 35»

(МОУ «Средняя школа № 35»)

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профсоюзного Директор школы МОУ

комитета МОУ «Средняя школа № 35» «Средняя школа № 35»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Фалькова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Сологуб

«01» сентября 2015 года «01» сентября 2015 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЕДАГОГА - БИБЛИОТЕКАРЯ**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2.Педагог-библиотекарь в своей деятельности руководствуется приоритетными направлениями образовательной системы РФ, строит свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

1.4.Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.5.Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

1.6.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

1.7.Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

1.7.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

1.7.2. планово-отчетную документацию;

1.7.3. технологическую документацию.

1.8.На должность педагога - библиотекаря принимаются лица, имеющие **в**ысшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

1.9.Педагог - библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. 1.10.Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

1.11.Трудовые отношения педагога – библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**2.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 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.

2.3.Осуществляет 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.

2.4.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. 2.5.Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

2.6.Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.7.Участвует 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.

2.8.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.9.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.

2.10.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.

2.11.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 программы.

2.12. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.

2.13.Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

2.14.Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.

2.15.Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

2.16.Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. 2.17.Обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса.

2.18.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права педагога – библиотекаря:**

Педагог - библиотекарь имеет право:

3.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

3.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3.3.определять источники комплектования информационных ресурсов;

3.4.изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

3.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

3.6. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования педагога - библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

3.7.участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

3.8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

3.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

3.10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**4**. **Обязанности педагога – библиотекаря:**

Педагог - библиотекарь обязан:

4.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

4.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

4.9. повышать квалификацию.

4.10. комплектовать фонд учебников, заниматься обработкой, мониторингом литературы, иметь в библиотеке список учебников на текущий учебный год в соответствии с Федеральным перечнем и образовательной программой, которые используются в учебном заведении.

**5. Педагог – библиотекарь должен знать:**

5.1.приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;

5.2.Конвенцию о правах ребенка;

5.3.содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;

5.4.методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;

5.5.основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; 5.6.индивидуальные особенности развития детей разного возраста;

5.7.специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;

5.8.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;

5.9. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

5.10.профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; 5.11.правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;

5.12.условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

5.13.современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

5.14.систему классификации информации и правила составления каталогов;

5.15.единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;

5.16. порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

5.17.порядок составления отчетности о работе библиотеки;

5.18.правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**6. Ответственность педагога – библиотекаря:**

6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог-библиотекарь несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время посещения обучающими библиотеки или организованных им мероприятий, проводимых в помещении библиотеки, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ «Средняя школа № 35», законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов 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 соответствий с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За виновное причинение МОУ «Средняя школа № 35» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-библиотекарь:

7.1. Работает по графику, составленному, исходя из 27-часовой рабочей недели на 0,75 ставки, и утвержденному директором школы;

7.2. Планирует свою работу на каждый учебный год. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года;

7.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся;

С инструкцией ознакомлен(а) :

«\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_