

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Перетятко Е.М.

« 13 » мая 2014 г.

ДИ № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

 Шишканова С.В.

Приказ № от « 12 » мая 2014 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Педагог-библиотекарь принимается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. 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; принципы коррекционно-развивающего обучения и специфику работы с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья; 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 абонеента; 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.**

2.1. Участвует в реализации основных образовательных программ: специальной (коррекционной) общеобразовательной программы для детей с умственной отсталостью, специальной (коррекционной) общеобразовательной программы для детей с умственной отсталостью с углубленной трудовой подготовкой, специальной (коррекционной) общеобразовательной программы для детей с глубокой умственной отсталостью и дополнительных образовательных программ профессиональной подготовки.

2.2. Организует работу по их учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основных образовательных программ и дополнительных образовательных программ, 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. 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.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.

2.10. 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 основных образовательных программ.

2.11. Организует работу по оформлению подписки, контролирует доставку периодических изданий.

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. Принимает меры к возмещению ущерба, причиненного библиотечному фонду.

2.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права.**

Педагог-библиотекарь имеет право:

3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищая свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Представлять на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Получать от руководителей и специалистов образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.4. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.6. Повышать профессиональную квалификацию.

### **4. Ответственность.**

4.1. Педагог-библиотекарь привлекается к ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба образовательному учреждению – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем образовательного учреждения.

5.2. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах установленной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

5.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена:

13.03.14

Дата

26.09.14

Корож

подпись

Корож

Корожидова О.В.

расшифровка подписи

Ситкина Н.В.