

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа № 88 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ



Директор МБОУ Школа № 88

О.В. Ануфриева

20 20 г.

Педагога - библиотекаря

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта Специалист в области воспитания утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017г. № 10н;

1.2. педагог - библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора школы и подчиняется непосредственно ему;

1.3. на должность педагога-библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства;

1.4. педагог - библиотекарь организует свою работу в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации и законом «Об образовании» в Республике Башкортостан, законами «О библиотечном деле» РФ и РБ, Уставом школы, «Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», настоящей должностной инструкцией и другими локальными актами согласно действующему законодательству.

2. Должен знать.

2.1. Законодательство об образовании в Российской Федерации и Республике Башкортостан и о библиотечном деле;

2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2.3. Конвенцию ООН о правах ребенка;

2.4. библиотечно-библиографическую классификацию;

2.5. основы библиотечного дела, библиографии, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

2.6. положение о профессиональной этике педагога общеобразовательного учреждения;

2.7. «Технологию работы школьной библиотеки» (Инструктивно-методические материалы и учетные формы);

2.8. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

2.9. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

2.10.правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, санитарно – гигиенические нормы в библиотеках;

2.11.инструктивно - нормативные документы вышестоящих организаций, касающиеся деятельности школьных библиотек.

3.Должностные обязанности.

3.1.Педагогу-библиотекарю, согласно утвержденной квалификационной характеристике, помимо работы с библиотечным фондом и информационными ресурсами вменяется в обязанность педагогическая работа;

3.2.комплектует фонд учебной, педагогической, методической литературой, справочно – энциклопедическими изданиями, программной художественной литературой, литературой по самообразованию учителей. Своевременно оформляет подписку на периодические издания;

3.3.ведет индивидуальный и суммарный учет литературы. Оперативно, по мере поступления оформляет и обрабатывает новые издания, классифицирует их по авторским таблицам Л.Хавкиной и ББК для школьных библиотек;

3.4.планирует и отчитывается о работе библиотеки, ведет библиотечную документацию;

3.5.периодически, согласно приказу по школе, но не реже, чем раз в 5-7 лет, проводит проверку библиотечного фонда;

3.6.организует фонд в систематико-алфавитном порядке, поддерживает правильность расстановки, чистоту и порядок в фонде;

3.7.ежегодно осуществляет списание морально устаревших, ветхих, непрофильных, а также утерянных читателями изданий;

3.8.обеспечивает равноценную замену утерянных изданий, своевременно оформлять запись в «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных». Подпись утерявшего обязательна;

3.9.организует, постоянно пополняет и редактирует алфавитный и систематический каталоги;

3.10.соблюдает и постоянно пополняет СКС, тематические картотеки, руководствуясь интересами обучающихся и работников образовательного учреждения;

3.11.организует подборки и папки актуальных материалов различной тематики;

3.12.осуществляет дифференцированное обслуживание читателей:

- в начале учебного года производит обязательную перерегистрацию всех читателей;

- при индивидуальной записи читателей выясняет его интересы и потребности, делает пометки на читательском формуляре;

- записывает в читательский формуляр всю данную читателю литературу;

- систематически просматривает формуляры в целях ликвидации читательской задолженности;

- по мере возможности организует читательский зал или читательский уголок для занятий в библиотеке;

- помогает читателям в выборе литературы, дает консультации по использованию СБА.

3.13.организует работу школьного актива;

3.14.осуществляет справочно-библиографическое обслуживание читателей: оперативно информирует различные группы читателей о новых изданиях поступивших в библиотеку, проводит обзоры новинок и Дни информации, выполняет библиографические справки, ведет учет выполненных справок в «Дневнике работы школьной библиотеки»;

- 3.15.участвует в обеспечении самообразования обучающихся, 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;
- 3.16.организует книжные выставки, просмотры, а также подборки литературы к знаменательным датам, праздникам;
- 3.17.проводит, согласно плана массовую работу с читателями в виде конференций, литературных вечеров, обсуждений книг, викторин, бесед, обзоров, КВН, интеллектуальных игр и др. (не более 1-2 крупных мероприятий в год);
- 3.18.проводит работу с читателями по обеспечению сохранности книг, работает с задолжниками;
- 3.19.обеспечивает чистоту, уют и комфортные условия для читателей в библиотеке, создает образ привлекательной библиотеки;
- 3.20.раз в месяц проводит в библиотеке санитарный день. Читатели в этот день не обслуживаются;
- 3.21.осуществляет регулярное ознакомление педагогов школы, обучающихся с перечнем материалов экстремистского характера, вновь включённых в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- 3.22.вносит предложения по совершенствованию системы информационной безопасности в школе;
- 3.23.участвует в работе педагогических, методических объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;
- 3.24.проходит аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 3.25.предоставляет специальные учебники и учебные пособия, иную учебную литературу для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.Права.

- 4.1.Вступать в межведомственные и внутриведомственные библиотечные общества и ассоциации;
- 4.2.быть избранным в методический совет школьных библиотекарей;
- 4.3.устанавливать связь с методическими центрами, библиотеками других систем и ведомств;
- 4.4.взаимодействовать с каналами массовой информации (радио, печать, ТВ);
- 4.5.требовать от читателей соблюдения «Правил пользования библиотекой в общеобразовательном учреждении»;
- 4.6.два часа ежедневно посвящать внутренней работе, не обслуживая в это время читателей;
- 4.7.повышать свою профессиональную квалификацию и образовательный уровень в вузах, на курсах и семинарах, посещать открытые мероприятия своих коллег.

5. Ответственность.

- 5.1.Сохранность фонда (совместно с директором школы);
- 5.2.сохранность библиотечного оборудования;
- 5.3.соблюдение режима работы библиотеки;

- 5.4.соблюдение правил техники безопасности и санитарно -гигиенических норм в помещении библиотеки;
- 5.5.формирование фондов библиотеки, исключая наличие в них экстремистских материалов, включённых в Федеральный список;
- 5.6.неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;
- 5.7.правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

