

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ООШ № 2»
О. К. Табарина
«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция
педагога библиотекаря Информационно - библиотечного центра (ИБЦ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (зарегистрирован в Минюсте России 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)1.
- 1.2. Педагог-библиотекарь относится к категории педагогических работников.
- 1.3. На должность педагога-библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Педагог-библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности педагога-библиотекаря его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя или другого педагогического работника школы.
- 1.6. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и далее — директору школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога - библиотекаря ИБЦ являются:

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;

3. Должностные обязанности

Педагог - библиотекарь ИБЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу ИБЦ

- 3.1.1. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.1.2. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ
- 3.1.3. Предоставляет анализ работы за прошедший период.
- 3.1.4. Предоставляет проекты документального обеспечения ИБЦ.
- 3.1.5. Предоставляет анализ состояния фондов.
- 3.1.6. Проводит санитарный день раз в месяц.
- 3.1.7. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 3.1.8. Контролирует соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования ИБЦ.

3.2. Формирует фонды ИБЦ

- 3.2.1. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования подфондов. Анализирует состав фонда, списывает морально-устаревшие и ветхие издания, принимает меры для пополнения фонда недостающими информационными ресурсами.
- 3.2.2. Формирует медиа - и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый фонд, объединяющий специализированные подфонды книг, учебников, аудио, видео- и электронных материалов.
- 3.2.3. Комплектует специализированные подфонды учебными, научно-популярными, научными, художественными, справочными документами для учащихся и педагогов на традиционных и

- нетрадиционных носителях как с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, так и с целью освоения специфики создания и использования медиаинформации.
- 3.2.4. Формирует заказ на учебники в соответствии с Федеральным перечнем и образовательной программой школы и отслеживает поступление изданий. Ведет мониторинг рынка учебных изданий, следит за ежегодными изменениями в Федеральном перечне и каталоге, региональном комплекте учебников. Контролирует наполнение учебниками линий отдельных педагогических технологий, используемых педагогами школы.
- 3.2.5. Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку.
- 3.2.6. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
- 3.2.7. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (журналов, газет, электронных медиаобъектов, баз и банков данных, а также папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших учебно-исследовательских работ и рефератов учащихся).
- 3.3. Организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств
- 3.3.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), включающий каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, разнообразные базы и банки данных в АИБС (автоматизированная информационная библиотечная система) MAPK-SQL.
- 3.3.3. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п., печатные и электронные), библиографические обзоры, включающие медиаресурсы.
- 3.3.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.
- 3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов, в целях освоения учащимися основ информационной грамотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования информационной культуры.
- 3.4.1. Обучает технологиям создания видеоинформации, аудиоинформации, электронной, мультимедийной информации.
- 3.4.2. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией на различных носителях).
- 3.4.3. Организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников (работа со справочной литературой, коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).
- 3.4.4. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- 3.4.5. Оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям БИЦ в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.4.6. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, отдельных тем и занятий, связанных с медиаобразованием и формированием информационной культуры, оказывает информационную и методическую помощь педагогам, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий.
- 3.5. Осуществляет мероприятия по сохранности фондов ИБЦ.
- 3.5.1. Принимает библиотечные фонды(книги, учебники, диски) на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет: традиционный либо электронный в программах MAPK-SQL, Excel.
- 3.5.2. Организует массовую выдачу учебников педагогам и школьникам в начале года и сбор их в конце года.
- 3.5.3. Раз в пять лет проводит инвентаризацию фонда.

- 3.5.4. Ежегодно проводит списание устаревших и ветхих библиотечных документов по установленным правилам и нормам.
- 3.5.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам БИЦ по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей библиотечных документов.
- 3.5.6. Организует мелкий ремонт печатных изданий.
- 3.5.7. Проводит беседы с учащими и их родителями об ответственности за используемые библиотечные фонды.
- 3.6. Участвует в формировании политики общеобразовательного учреждения в области медиаобразования.
- 3.6.1. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.6.2. На сайте школы ведет страницу о работе и ресурсах ИБЦ.
- 3.6.3. Предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих развитию ИБЦ, формированию информационной культуры современных педагогов и школьников.
- 3.7. Пропагандирует чтение как форму культурного досуга.
- 3.7.1. Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности (викторины, конкурсы, литературные гостиные и другие массовые мероприятия).
- 3.7.2. Способствует популяризации литературы библиотечными формами работы, организует выставки, обзоры.
- 3.7.3. Консультирует родителей по вопросу организации внеклассного чтения.

4. Права

Педагог - библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования фондами ИБЦ, компьютерной техникой.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- 4.4. В целях самообразования посещать методические объединения школьных библиотекарей, курсы повышения квалификации, конференции по вопросам библиотечного обслуживания и пр.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог - библиотекарь.

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели .
- 6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
- 6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

