

Рассмотрено и принято на
Педагогическом совете
Протокол №4 от 10.03.2020г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №7
Акатова М.М.
10.03.2020 № 25/2



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.

3.1.7. 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 MARK-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 недостатчей, 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.

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

С должностной инструкцией ознакомлен /а/

Голубева

роспись расшифровка

«В» 03 2018 г.

Должностную инструкцию получил.

ГРАФИК РАБОТЫ ШИБЦ

ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ
пн	с 08.00 – 15.00 с12.00 – 13.00 –обед
вт	с 08.00 – 15.00 с12.00 – 13.00 –обед
ср	с 08.00 – 15.00 с12.00 – 13.00 –обед
чт	Методический день
пт	с 08.00 – 15.00 с12.00 – 13.00 –обед
сб	с 08.00 – 15.00 с12.00 – 13.00 –обед
вс	Выходной