



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

/Галбацева П.М.

## Должностная инструкция педагога-библиотекаря

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н).

1.2. Педагог-библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательной организации.

1.3. На должность педагога-библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-библиотекарь осуществляет деятельность в библиотеке образовательной организации согласно Положению о библиотеке.

1.5. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.6. Педагог-библиотекарь является материально ответственным лицом в рамках, установленных трудовым законодательством.

1.7. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, Положением о библиотеке, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, настоящей должностной инструкцией.

1.8. Педагог-библиотекарь должен знать: Конвенцию о правах ребенка, приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательной организации; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; основы библиотечного дела и библиографии; основные библиотечные технологические процессы; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и предоставления доступа к печатным и электронным изданиям из библиотечного фонда и находящихся в сети Интернет; систему классификации информации и правила составления каталогов; информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность); принципы работы и организации доступа к электронным образовательным ресурсам в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; содержание документного фонда библиотеки; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок

составления отчетности о работе библиотеки; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными функциями педагога-библиотекаря образовательной организации являются:

1. Информационно-библиотечное сопровождение образовательного процесса.
2. Сопровождение деятельности по развитию информационной грамотности.
3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по продвижению чтения.

## **3. Должностные обязанности**

Педагог-библиотекарь выполняет работы по обеспечению следующих библиотечных и образовательных процессов:

*В области комплектования и обработки документов:*

- 3.1. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательной организации образовательными ресурсами по предметам учебного плана.
- 3.2. Разрабатывает предложения по формированию основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.
- 3.3. Осуществляет заказ, получение и списание печатной литературы основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда по установленным регламентам.
- 3.4. Обеспечивает доступ к электронным коллекциям и электронно-библиотечным системам.
- 3.5. Осуществляет постановку на учет и обработку печатной литературы основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда, в том числе с применением автоматизированных библиотечных информационных систем.
- 3.6. Осуществляет систематизированное размещение и расстановку фонда с учетом обеспечения доступности.
- 3.7. Обеспечивает сохранность фонда, включая инвентаризационную проверку фонда по установленным регламентам.
- 3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного фонду библиотеки по вине пользователей и в связи с утратой или порчей книг.
- 3.8. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

*В области функциональной организации пространства библиотеки:*

- 3.9. Организует многофункциональное библиотечное пространство с использованием зонирования в целях обеспечения комфорта пользователей.
- 3.10. Создает условия для информационного самообслуживания пользователей библиотеки.

*В области справочно-библиографического обслуживания пользователей:*

- 3.11. Участвует в создании и поддержке справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционной и электронной форме: картотек и каталогов, баз данных, указателей, тематических списков и обзоров.
- 3.12. Выполняет библиографические запросы пользователей на основе справочно-библиографического аппарата, в том числе удаленно с применением цифровых ресурсов и инструментов.
- 3.13. Информировывает пользователей о новых поступлениях литературы, в том числе удаленно с применением цифровых ресурсов и инструментов.
- 3.14. Ведет учет и анализ результативности справочно-библиографического обслуживания.

*В области информационно-библиотечного обслуживания пользователей:*

3.15. Осуществляет регистрацию читателей, выдачу и прием литературы, контроль за своевременным возвратом литературы, в том числе с применением автоматизированных библиотечно-информационных систем.

3.16. Сопровождает подключение пользователей к электронно-библиотечным системам.

3.17. Информировывает пользователей об услугах и ресурсах библиотеки.

3.18. Систематически изучает интересы и запросы пользователей в целях оказания им помощи в выборе необходимой литературы.

3.19. Предоставляет информационные услуги в помощь проектной, исследовательской, творческой деятельности и самообразованию пользователей.

3.20. Создает информационную продукцию и электронные образовательные ресурсы, в том числе с применением цифровых технологий и инструментов.

3.21. Соблюдает нормы этики и права при создании, публикации и распространении продуктов и ресурсов библиотеки.

3.22. Ежедневно ведет учет информационно-библиотечного обслуживания.

3.23. Устанавливает и поддерживает связи с библиотеками различных систем и ведомств.

*В области развития информационной грамотности:*

3.24. Проводит консультации и мероприятия по развитию информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры в рамках библиотечных уроков, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования.

3.25. Консультирует по использованию цифровой среды, в том числе ресурсов и сервисов, предоставляющих государственные, образовательные, социальные услуги.

3.26. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся для развития семейного чтения и информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры.

3.27. Проводит консультации и мероприятия по развитию цифровых навыков педагогов, необходимых для решения задач их профессиональной деятельности.

*В области обеспечения мероприятий по продвижению чтения:*

3.28. Проводит культурно-просветительские и социально значимые мероприятия, посвященные продвижению чтения, в том числе с применением цифровых технологий, ресурсов и инструментов.

3.29. Организует выставочную деятельность библиотек через оформление тематических выставок литературы, стендов, витрин, в том числе с применением цифровых технологий, ресурсов и инструментов.

3.30. Оказывает информационное сопровождение проектной деятельности, в том числе с применением цифровых технологий, ресурсов и инструментов.

3.31. Ведет учет и анализ эффективности библиотечных мероприятий.

3.32. Соблюдает производственную и трудовую дисциплину, правила противопожарной безопасности, техники безопасности на рабочем месте.

#### **4. Права**

Педагог-библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы образовательной организации.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета образовательной организации.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.

4.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Ходатайствовать на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и сотрудникам образовательной организации по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями.

## 5. Ответственность

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Педагог-библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному из 36-часовой недели и утвержденному директором образовательной организации.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу еженедельно в рамках плана деятельности библиотеки.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией образовательной организации.

6.5. Получает от администрации образовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

## 7. Пересмотр инструкции

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры образовательной организации, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью.

СОГЛАСОВАНО

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«02» 09 2024 г. Амуря / Насруллаева