

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 2 имени Героя России Валерия  
Иванова» г.Волжска Республики Марий Эл



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 1 » сентября 2015. № 06

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 2 имени Героя России Валерия Иванова»  
г.Волжска Республики Марий Эл

(место принятия)

## ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики педагога-библиотекаря Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н. При составлении инструкции учтены также Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденные Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14.
- 1.2. Педагог - библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Педагог - библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

### 2. Должностные обязанности

Педагог- библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
- 2.2. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 2.6. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 2.7. 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.
- 2.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 2.9. 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.

- 2.10 Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.
- 2.11 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 основной образовательной программы.
- 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.
- 2.17 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.18 В каникулярное время привлекается к организационной работе с учащимися по организации их труда и отдыха.
- 2.19 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Должен знать

- 3.1 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2 Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- 3.3 Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;
- 3.4 Методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- 3.5 Основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- 3.6 Индивидуальные особенности развития детей разного возраста;
- 3.7 Специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;
- 3.8 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;
- 3.9 Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- 3.10 Профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения;
- 3.11 Правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- 3.12 Условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- 3.13 Современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- 3.14 Систему классификации информации и правила составления каталогов;
- 3.15 Единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- 3.16 Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- 3.17 Порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- 3.18 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.19 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 4. Квалификационные требования


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

С инструкцией ознакомлены:

« 1 » сентября 2005 г.



(подпись)



(расшифровка подписи)