

Утверждена  
приказом МОБУ "Гостинопольская основная  
общеобразовательная школа"  
от 30.05.2022 № 68.3ОД

## Должностная инструкция педагога-библиотекаря

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 N 64100), ФГОС основного общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 N 64101); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 в редакции от 31.05.2011; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Педагога-библиотекаря назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Педагогу-библиотекарю необходимо иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.
- 1.4. Педагог-библиотекарь находится в прямом подчинении у директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Педагог-библиотекарь осуществляет свою деятельность согласно:
- действующему законодательству РФ об образовании и библиотечном деле;
  - руководящим документам вышестоящих органов по вопросам работы библиотеки;
  - правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
  - Уставу общеобразовательного учреждения;
  - Положению о библиотеке, приказам и распоряжениям директора общеобразовательного учреждения;
  - Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
  - данной должностной инструкции, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору;
- 1.6. Педагогу-библиотекарю строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной,

расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

#### 1.7. Педагог-библиотекарь должен знать:

- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- вид деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- правила составления отчетных документов о работе библиотеки.

1.8. Педагог-библиотекарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

1.9. Педагог-библиотекарь должен также знать и соблюдать свою должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации.

#### **1.10. Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – секретарь, специалист по кадрам, бухгалтер**

*Участствует:*

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Читает:*

- ежедневно сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Готовит и размещает:*

- сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО».

## **2. Функции**

К главным направлениям деятельности педагога-библиотекаря относятся:

2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении (образовательная функция);

- 2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников образовательного учреждения посредством библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная);
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

### **3. Должностные обязанности**

#### **Педагог-библиотекарь обязан:**

- 3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего образования.
- 3.2. Предоставлять не менее одного учебника из федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, необходимого для освоения программы начального общего и основного общего образования, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, курсу, модулю, входящему как в обязательную часть указанной программы, так и в часть программы, формируемую участниками образовательных отношений.
- 3.3. Дополнительно предоставлять учебные пособия в электронной форме, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, необходимого для освоения программы начального общего и основного общего образования на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю, входящему как в обязательную часть указанной программы, так и в часть программы, формируемую участниками образовательных отношений.
- 3.4. Обеспечить доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (далее - ЭОР), в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.
- 3.5. Укомплектовать библиотеку печатными образовательными ресурсами и ЭОР по всем учебным предметам учебного плана и иметь фонд дополнительной литературы: детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию программы начального общего и основного общего образования.
- 3.6. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.7. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.
- 3.8. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности,

применя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

3.9. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.

3.10. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.11. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы 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.

3.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

3.13. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.14. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

3.15. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

3.16. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.

3.17. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.

3.18. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.19. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.

3.20. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

3.21. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.22. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

**3.23. Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - библиотекарь**

*Осуществляет:*

- ведение базы данных сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- создание и редактирование приказов о движении учащихся.

*Участвует:*

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Читает:*

- ежедневно сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Готовит и размещает:*

- сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- приказы, издаваемые по образовательной организации в хранилище школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО».

#### **4. Права**

Педагог-библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.
- 4.3. Участвовать:
  - в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
  - в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;
  - в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;
  - в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательного процесса в школе.
- 4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.
- 4.7. Требовать:
  - от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;
  - от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.
- 4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.
- 4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.
- 4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.
- 4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.
- 4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающего процесса, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную

ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Педагог-библиотекарь школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода;

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы;

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями;

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы;

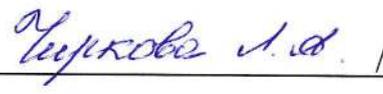
6.6. Педагог-библиотекарь выполняет должностные обязанности заведующего библиотекой с дополнительной оплатой труда.

Должностную инструкцию разработал:

 / А.Р.Борунова /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

31 » мая 2022 года

 /  /

МОБУ "Гостинопольская основная  
общеобразовательная школа"  
Прошито и пронумеровано 4 листов  
Директор школы А.Р. Борунова  
«31» мая 20 11 г.

