Должностная нструкция педагога-библиотекаря

1. Общие положения. \*

1. Педагог-библиотекарь принимается и освобождается от должности директором лицея.
2. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется директору лицея.
3. Требования к квалификации:

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

1.4. Педагог-библиотекарь должен знать: приоритетные 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 фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; принципы коррекционно-развивающего обучения и специфику работы с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья: основы
возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные
особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; 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; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую
общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

1. Участвует в реализации образовательных программ лицея, организует работу по их учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основных образовательных программ и дополнительных образовательных программ, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.
2. Осуществляет образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности; формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, метод и форм библиотечно-информационной деятельности. Организует участие обучающихся в массовых тематических мероприятиях.

2.3. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-
образовательных задач.

1. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
2. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников лицея 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. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в лицее.
4. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы лицея и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
5. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.
6. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию образовательных программ.

2.10. Организует работу по оформлению подписки, контролирует доставку
периодических изданий.

1. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда лицея.
2. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
3. Организует обслуживание обучающихся и работников лицея
4. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
5. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Принимает меры к возмещению ущерба, причиненного библиотечному фонду.
6. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права.

Педагог-библиотекарь имеет право:

1. Участвовать в управлении лицея, защищая свою профессиональную честь и достоинство.
2. Представлять на рассмотрение директора лицея предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Получать от руководителей и специалистов образовательного учреждения
информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

1. Требовать от руководства лицея оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. Повышать профессиональную квалификацию.

**4. Ответственность.**

4.1. Педагог-библиотекарь привлекается к ответственности:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
* за причинение материального ущерба образовательному учреждению - в соответствии с действующим трудовым, законодательством РФ.

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором лицея.
2. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах установленной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;
3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.