

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Клюквинская средняя общеобразовательная школа-интернат»  
Верхнекетского района Томской области**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзного комитета

  
Матвиенко Л.С.  
протокол № \_\_\_\_\_ от « 12 » апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Клюквинская СОШИ»

  
Чумаченко Т.И.  
Приказ № 104 от "12" апреля 2024г.

**Должностная инструкция педагога-библиотекаря № 7  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Клюквинская средняя общеобразовательная школа-интернат»  
Верхнекетского района Томской области**

**1. Общие положения**

1.1. Педагог-библиотекарь относится к категории специалистов.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций педагога-библиотекаря в МБОУ «Клюквинская СОШИ» (далее – школа), обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе школы.

1.3. Для работы педагогом-библиотекарем принимается лицо:

1) имеющее высшее или среднее специальное образование по профильным направлениям без предъявления требований к стажу работы;

2) не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

3) не имеющее или не имевшее судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

4) не признанное недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) не имеющее заболеваний, предусмотренные установленным перечнем;

1.4. К работе в должности педагога-библиотекаря допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.6. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.7. В своей педагогической деятельности педагог-библиотекарь руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (эффективным контрактом).

1.4. Педагог-библиотекарь должен знать:

1) главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2) Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;

3) Конвенцию о правах ребенка;

4) содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;

5) методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;

6) основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;

- 7) отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- 8) 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;
- 9) нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- 10) вид деятельности, специализацию и структуру школы;
- 11) правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- 12) условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- 13) новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- 14) единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- 15) правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- 16) правила составления отчетных документов о работе библиотеки;
- 17) профессиональную этику.

1.5. Педагог-библиотекарь должен уметь:

- 1) владеть формами и методами обучения;
- 2) владеть ИКТ-компетентностями:  
общепользовательская ИКТ-компетентность;  
общепедагогическая ИКТ-компетентность;  
предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности);
- 3) общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их.

## **2. Трудовые функции**

2.1. Информационно-библиографическое сопровождение образовательной деятельности 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).

2.5. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

## **3. Должностные обязанности**

Педагог-библиотекарь исполняет следующие обязанности:

3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Организовывать доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

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

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

3.8. 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.

3.9. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

3.10. 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-воспитательной деятельностью.

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

3.12. 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.

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

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

3.15. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.16. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.

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

3.18. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры, компьютерной мыши ежедневно дезинфицировать их.

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

3.20. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

#### **4. Права**

Педагог-библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства школы, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников школы необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

5.1. Педагог-библиотекарь привлекается к ответственности:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, педагог-библиотекарь привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

6.2. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации.

6.3. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

6.5. В своей деятельности взаимодействует с классными руководителями, педагогом-психологом, заместителем директора по воспитательной работе, медицинским работником Ключевинской врачебной амбулатории.

6.6. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.7. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.8. Информировывает непосредственного директора о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заведующего хозяйством – о недостатках в обеспечении образовательной деятельности, аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «педагог-библиотекарь» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

