|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №3 к приказу № от 2014г.МБОУ СОШ № 2 г.Канска | Утверждаю :Директор МБОУ СОШ №2 г.КанскаИ.Е. Злобина |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ**

 **БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995г. № 58-М и на основании реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.05. 2012г. № 413 в части ресурсного обеспечения участников образовательного процесса учебно-методическим и информационно-библиотечным обслуживанием.

1.2. Педагог-библиотекарь библиотечно-информационного центра (БИЦ) МБОУ СОШ №2 г.Канска назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.  Педагог-библиотекарь БИЦ должен иметь высшее профессиональное (библиотечное, педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4.  В своей деятельности педагог-библиотекарь БИЦ руководствуется:

* законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле;
* постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры;
* руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
* правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
* правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
* Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
* Положением о БИЦ МБОУ СОШ №2;
* настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

2.1. Организация работы БИЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

2.3.   Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации;

2.4.   Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечныхтехнологий.

**3. Должностные обязанности**

Педагог-библиотекарь БИЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет учет проделанной работы;

3.2.  Ведет библиотечную документацию и несет ответственность за ее достоверность:

* тетради замены утерянных читателями и принятых взамен
* читательских формуляров
* актов на списание изданий

3.3.   На основе изучения состояния фонда и читательского спроса  формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

* подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
* формирует список учебников на новый учебный год с последующим его утверждением на Педагогическом совете МБОУ СОШ №2
* оформляет заказ на учебники на новый учебный год.

3.4.  При наличии средств участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств);

3.5. Участвует в организации библиотечного фонда:

* осуществляет техническую обработку полученных документов;
* обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
* обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата документов и т. д.;
* участвует в организации фонда особо ценных документов;
* в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;
* содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;
* обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

3.6.   Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании наабонементе, в читальном зале, в классах.

3.7.  Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.;

3.8.   Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам;

3.9.   Применяет новые информационные технологии в деятельности БИЦ;

3.10.  Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету);

3.11.  Организует и ведет электронный каталог;

3.12.  Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами;

3.13.  Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке;

3.14.  Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов;

3.15. Участвует в создании цифровых образовательных ресурсов и содействует внедрению ИК технологий;

3.16.  Содействует организации современного интерьера, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;

3.17. Поддерживает в БИЦ соответствующий санитарно-гигиенический режим;

3.18. Участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в том числе обучающихся) в работе совещательного органа — библиотечного совета и  актива читателей;

3.19. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

 **4. Должен знать:**

Педагог-библиотекарь БИЦ должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;

4.2. Постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;

4.3. Основы законодательства о культуре;

4.4. Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

4.5.  Основы экономики, организации труда и управления;

4.6.  Теорию и практику библиотечного дела;

4.7. Основы трудового законодательства;

4.8. Профиль и специализацию школы;

4.9. Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;

4.10.  Систему классификации книг и правила составления каталогов;

4.11.  Общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;

4.12.  Порядок составления отчетности о работе БИЦ;

4.13. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

4.14. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

4.15. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.16.  Правила внутреннего трудового распорядка;

4.17.  Режим работы школы;

4.18.  Правила по охране труда и пожарной безопасности.

**5. Права**

Педагог-библиотекарь БИЦ имеет право:

5.1.  Планировать работу библиотеки, исходя из общего плана работы МБОУ СОШ №2;

5.2.   Принимает участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

5.3.  На систематическое повышение квалификации;

5.4.  На защиту профессиональной чести и достоинства;

5.5.   Давать обязательные инструкции для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования БИЦ;

5.6.   Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5.7.  Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них;

5.8. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет;

- за работу с фондом учебной литературы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

**6. Ответственность**

6.1.    За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и  Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, педагог-библиотекарь БИЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2.   За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи и исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-библиотекарь несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-библиотекарь:

7.1.   Работает по графику, составленному, исходя из 36 - часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

Часы работы БИЦ с 8.00 – 15.15; для пользователей БИЦ с 9.00 – 14.00; внутрибиблиотечная деятельность с 8.00 – 9.00; последняя пятница месяца - санитарный день; выходной суббота-воскресенье.

7.2.   Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

7.3.   Отчитывается о своей работе перед директором школы в устной или письменной форме.

Дата:

С инструкцией ознакомлены

педагог-библиотекарь:                                              С.В. Комарчева

педагог- библиотекарь: И.Ю. Козлова