

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 92

В.Б. Мозляева

Приказ № 297 от 01.09.2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ педагога-библиотекаря МАОУ гимназии № 92

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009г № 593 в соответствии с Перечнем направлений. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Педагог-библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности директором гимназии в соответствии с трудовым законодательством РФ. Подчиняется директору гимназии.

1.3. Педагог-библиотекарь руководит всей деятельностью библиотеки, отвечает за организацию и состояние библиотечного обслуживания учащихся гимназии.

1.4. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Федеральным и региональными законами о культуре в библиотечном деле, Уставом гимназии, локальными правовыми актами, нормативными и методическими документами в области образования и библиотечного дела, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящей должностной инструкцией.

Требования к квалификации:

На должность Педагога-библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

2. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

2.1. **Профессиональная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью).

2.2. **Информационная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами.

2.3. **Коммуникативная компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.4. **Правовая компетентность** - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Координирует работу по привлечению читателей в библиотеку, анализирует состав читателей, организует изучение интересов, запросов пользователей, способствует повышению уровня индивидуальной работы с читателями.

3.2. Осуществляет оперативную консультационную помощь учителям и учащимся, оценивает уровень их работы.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

4.2. Изучает социально-экономический, культурный профиль учащихся и учителей гимназии, определяет основные направления деятельности библиотеки на текущий год.

4.3. Организует годовое, месячное, тематическое планирование деятельности библиотеки, определяет цели для реализации поставленных задач.

4.4. Создает условия для согласованной, слаженной и эффективной деятельности коллектива, использует различные формы контроля за выполнением поставленных задач.

4.5. Направляет работу по взаимодействию библиотеки с другими учреждениями, общественными организациями, составляет совместные планы работы, осуществляет контроль за их выполнением.

4.6. Способствует накоплению опыта работы библиотеки, участию коллектива в конкурсах профессионального мастерства, смотрах деятельности библиотек.

4.7. Осуществляет контроль за ведением документации, отражающей количественные и качественные характеристики работы библиотеки.

4.8. Изучает новое в библиотечной практике, определяет пути его применения в библиотеке.

4.9. Создает методические уголки по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ.

4.10. Организует справочно-библиографическое, информационное обслуживание различных возрастных и социальных групп читателей, ежегодно ведет работу по комплектованию библиотеки учебниками, заключает договора на поставку учебной литературы.

4.11. Организует содержательные культурно-просветительные мероприятия в библиотеке, обеспечивает актуальность наглядных форм популяризации литературы, способствует созданию клубов по интересам.

4.13. Организует изучение книжного фонда при отборе, заказе и приобретении документов с целью пополнения фонда; производит сверку библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях с «Федеральным списком экстремистских материалов»; организует использование, сохранность, списание литературы, правильный учет библиотечного фонда, учет отказов читателям библиотеки.

4.14. Организует выполнение мероприятий по сохранности библиотечного фонда, несет ответственность за соблюдение сроков, технологий проверки книжного фонда библиотеки, обеспечивает достоверность и правильность составления актов о результатах проверки.

4.15. Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: служебные, читательские каталоги, библиографические картотеки, соблюдение ГОСТов, правил библиографического описания документов, их классификацию, своевременное качественное редактирование каталогов и картотек, своевременное выделение карточек на выбывшую литературу, своевременное выделение новых рубрик и т.д.

4.16. Организует читательский актив библиотеки, библиотечный Совет, привлекает волонтеров к деятельности библиотеки.

4.17. Организует рекламную деятельность библиотеки, осуществляет связь со средствами массовой информации, общественностью, образовательными и культурными

учреждениями.

4.18. Участвует в работе **штаба воспитательной работы**:

- участвует в просветительской работе со школьниками, родителями, общественностью,

- взаимодействует со средствами массовой информации.

4.19. Контролирует укомплектованность библиотеки средствами пожаротушения, исправность охранно-пожарной сигнализации, своевременно принимает меры по устранению неисправностей ОПС.

4.20. Обеспечивает нормальное функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения и канализации в библиотеке.

4.21. Осуществляет контроль за санитарным и техническим состоянием библиотеки.

4.22. Обеспечивает безопасное и правильное складирование, учет и хранение материальных ценностей в библиотеке.

4.23. Проходит ежегодный медицинский осмотр.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

Педагог-библиотекарь должен знать Конституцию РФ, законы РФ, Конвенцию о правах ребенка; Закон Краснодарского края от 21.07.2008г. № 539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», региональное законодательство о культуре и библиотечном деле, стандарты в области библиотековедения и библиографии, технологические процессы, формы и методы библиотечно-библиографического обслуживания читателей, принципы управления, методы комплексного анализа библиотечной деятельности, правила по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, правила внутреннего трудового распорядка гимназии, соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике.

6. ПРАВА:

Педагог-библиотекарь имеет право:

5.1. Представлять интересы библиотеки.

5.2. Вносить предложения директору гимназии по улучшению работы библиотеки.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

7.1. Нарушение законодательства РФ по вопросам своей деятельности.

7.2. Нарушение трудового законодательства, производственной, трудовой дисциплины.

7.3. Нанесение материального ущерба библиотеке в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

7.4. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ:

Педагог-библиотекарь осуществляет взаимоотношения:

8.1. С директором, его заместителями, другими заведующими библиотеками, заведующими отделами центральных библиотек; согласно обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (_____)

_____ (_____)