

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №8 городского округа Верхний Тагил

СОГЛАСОВАНО:


Председатель СТК

 Орлова Е.П.

11 июля 2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №8

 В.В.Гайдамака

11 июля 2023



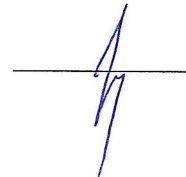
Должностная инструкция № 10

Педагог-библиотекарь

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №8 городского округа Верхний Тагил

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ
№8


В.В.Гайдамака

11 июля 2023

Должностная инструкция педагога-библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Должность педагога-библиотекаря относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»; либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

Требования к опыту практической работы: отсутствуют.

1.3. Педагог-библиотекарь принимается на должность и освобождается от должности руководителем образовательной организации .

1.4. Педагог-библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;

- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде ОО;
- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- 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 ОО;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- ✓ • условные сокращения и 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 абонементов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- способы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения;
- способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы;
- формы и методы контроля поступления новых документов в библиотечный фонд;
- механизмы пополнения библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;
- технологии организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками;
- формы и методы консультирования участников образовательного процесса по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературы;
- теорию и практику по учебной дисциплине «Первая помощь»;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- теорию и методику социально-культурной деятельности;
- теорию и методику организации воспитательного процесса;
- методику социально-педагогического проектирования программ воспитания;
- основные направления воспитательной деятельности педагогов;
- примерное содержание процесса формирования у обучающихся информационной культуры;

- образовательные технологии, формы и методы проведения обучающих занятий в области формирования у детей информационной культуры;
- механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде;
- алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания;
- педагогические технологии работы с детским коллективом, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности;
- примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности обучающихся разного возраста;
- примерное содержание деятельности детских пресс- или медиacentров;
- способы обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации;
- подходы к организации коллективных творческих мероприятий обучающихся, направленных на развитие у них информационной культуры;
- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации.

2. Должностные обязанности

Педагог-библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса:

2.1.1. формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения, справочного аппарата;

2.1.2. создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации общего образования;

2.1.3. справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации;

2.1.4. информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам, к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;

2.1.5. формирование развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке ОО;

2.1.6. организация электронных каталогов;

2.1.7. контроль поступления новых документов в библиотечный фонд;

2.1.8. обеспечение доступа обучающихся к ресурсам школьной библиотеки;

2.1.9. формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОО;

2.1.10. комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы;

2.1.11. своевременный учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрация;

2.1.12. организация пополнения библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;

2.1.13. обеспечение связи с другими библиотеками, межбиблиотечный обмен;

2.2. Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры:

2.2.1. проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;

2.2.2. консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;

2.2.3. информационно-методическая поддержка реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся;

2.2.4. проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

2.2.5. реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.

2.2.6. разработка социально-педагогических программ воспитания информационной культуры обучающихся;

2.2.7. проведение занятий, направленных на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации;

2.2.8. обучение обучающихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности;

2.2.9. проведение занятий по формированию у обучающихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий;

2.2.10. выявление в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценных источников и ознакомление с ними обучающихся;

2.2.11. поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде с использованием алгоритмов адресного, тематического и фактографического поиска;

- 2.1.12. реализация информационно-методической поддержки образовательных программ и воспитания обучающихся;
- 2.1.13. проведение занятия по формированию у обучающихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде;
- 2.2.14. осуществление педагогической поддержки творческой информационной деятельности обучающихся;
- 2.2.15. осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиациентров, редакций школьных газет);
- 2.2.16. реализация мер по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.
- 2.3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению:
- 2.3.1. проведение конкурсов, викторин, литературных вечеров по формированию у детей интереса к чтению;
- 2.3.2. проведение мероприятий по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;
- 2.3.3. осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- 2.3.4. организация выставок книг в образовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;
- 2.3.5. осуществление взаимодействия с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;
- 2.3.6. педагогическая поддержка детского литературного творчества.
- 2.3.7. обеспечение использования информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- 2.3.8. организация применения информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в ОО и по месту жительства;
- 2.3.9. осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- 2.3.10. проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;

2.3.11. осуществление педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов.

3. Права

3.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОО, методы оценки знаний обучающихся;
 - представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
 - получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
 - повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 3.2. Педагог-библиотекарь также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Педагог-библиотекарь в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог-библиотекарь:

5.1 Работает по графику, утвержденному директором школы, исходя из 36-часовой рабочей недели, принимая участие в обязательных плановых общешкольных мероприятиях.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть, План работы утверждается заместителем директора по учебной работе.

5.3. Представляет заместителю директора по учебной работе письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

5.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Работает в тесном контакте с учащимися, учителями и другими педагогическими работниками.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, с педагогическими работниками школы и прочими работниками школы.

5.7. Может привлекаться по распоряжению директора или заместителя директора школы по учебной работе замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

В. Бородине О.А.
(подпись) (Ф. И. О.)

11.07.23
(дата)