

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Трудовская Средняя Школа»  
Сакского района  
Республики Крым

 Т.В.Нешко « 01 » сентября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Трудовская Средняя Школа»  
Сакского района  
Республики Крым

 Г.С.Бекирова

« 01 » сентября 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТРУДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС)

**1. Общие положения.**

1.1. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее библиотечное или педагогическое образование.

1.3. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Республики Крым и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 (контрактом). Педагог-библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Педагог-библиотекарь участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, обеспечивает постоянный доступ участников образовательного процесса к библиотечно-информационным ресурсам.

## **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

- 2.1. Организация формирования библиотечного фонда.
- 2.2. Организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности.
- 2.3. Осуществление руководства работой школьной библиотеки.

## **3. Должностные обязанности.**

Педагог-библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

### 3.1. Анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

### 3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
- последствия запланированной работы библиотеки.

### 3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- работу по учебно-методическому и информационному сопровождению учебно-воспитательного процесса, связанную с реализацией основной образовательной программы;
- работу читательского актива;
- просветительскую работу по вопросам привития интереса к книге, к развитию словесности, формирования информационной культуры и освоения инновационных технологий;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

- участие обучающихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор средств, форм и методов работы, используя современные образовательные технологии;

- совместную деятельность школьной и районных библиотек.

#### 3.4. Координирует:

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;

- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

#### 3.5. Руководит:

- библиотечно-библиографической работой в школе;

- работой читательского актива;

- осуществлением системы стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в школе.

#### 3.6. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;

- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

#### 3.7. Корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;

- планы работы библиотеки.

#### 3.8. Разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;

- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

#### 3.9. Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;

- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

#### 3.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т. п.) в части, касающейся библиотечно-библиографической работы в школе;

- предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами.

#### 3.11 Обеспечивает:

- разрешенной необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;

- своевременное комплектование библиотечного фонда.

#### **4. Права.**

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета;

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда.

4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты работы библиотеки.

4.8. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность.**

5.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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

Педагог-библиотекарь:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.6. Исполняет обязанности учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Директор МБОУ «Трудовская средняя школа»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Г.С.Бекирова

С должностной инструкцией ознакомлена

и принимаю ее к исполнению

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

А.И.Абдулвелиева

Второй экземпляр инструкции получила

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

А.И.Абдулвелиева

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

## **Должностная инструкция библиотекаря**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на заведующего библиотекой, старшего вожатого или лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 (контрактом). Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Формирование библиотечного фонда.

2.2. Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

### **3. Должностные обязанности.**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- библиотечный фонд;
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;

- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и районных библиотек.

#### 3.4. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

#### 3.5. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

#### 3.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

#### 3.7. Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотек, рекомендательных списков литературы.

#### 3.8. Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.9. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

#### 3.10. Обеспечивает:

- разрешенной необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

### 4. Права.

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения читательскому активу.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета.

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.5. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность.**

5.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заведующим библиотекой.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заведующему библиотекой письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.



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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми, заведующим библиотекой и заместителями директора школы.

6.6. Исполняет обязанности заведующего библиотекой, старшего вожатого и учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора школы.

6.7. Передает заведующему библиотекой информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

*// Официальные документы в образовании. – 2004. – № 17. – С. 16 –26.*

### **«Педагог-библиотекарь»**

**Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»**

В соответствии с пунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2898; 2005, № 2, ст. 162; 2006, № 19, ст. 2080; 2008, № 11 (ч. 1), ст. 1036; № 15, ст. 1555; № 23, ст. 2713; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; № 48, ст. 5618; 2009, № 2, ст. 244; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 12, ст. 1427, 1434; № 33, ст. 4083, 4088; № 43, ст. 5064; № 45, ст. 5350; 2010, № 4, ст. 394; № 11, ст. 1225; № 25, ст. 3167; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574; № 52 (ч.1), ст. 7104; 2011, № 2, ст. 339; № 14, ст. 1935, 1944; № 16, ст.2294),

приказываю:

Внести изменение в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, № 18638), согласно приложению.

Министр

Т. Голикова

Зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года.

Регистрационный № 21240

Приложение  
к приказу Министерства  
здравоохранения и социального  
развития Российской Федерации  
от 31 мая 2011 года № 448н

**Изменение, вносимое в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»**

Раздел III «Должности педагогических работников» дополнить после квалификационной характеристики должности «Тьютор» квалификационной характеристикой должности «Педагог-библиотекарь», изложив ее в следующей редакции:

**Педагог-библиотекарь\***

**Должностные обязанности.** Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения 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. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе педагогических, методических

советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**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; 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 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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