МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:21:50 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» апреля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1.1. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-библиотекаря его обязанности могут быть возложены на библиотекаря или другого сотрудника из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Требования к квалификации: педагога-библиотекаря должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы

1.3. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. Педагог-библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики;
- 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 абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;

- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и решениями Правительства Краснодарского края 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

2.1. Организация формирования библиотечного фонда;

2.2. Организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;

2.3. Осуществление руководства работой библиотеки гимназии

2.4. Проведение дополнительных развивающий тематических занятий с обучающимися.

3. Обязанности

Заведующий библиотекой:

1. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
2. Обслуживает обучающихся и работников гимназии на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
3. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
4. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответственный учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
5. Принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
6. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
7. Оформляет подписку гимназии на периодические издания, контролирует их доставку.
8. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
9. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
10. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
11. Контролирует и направляет работу уборщика служебных помещений и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в помещениях библиотеки.
12. Участвует с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета гимназии.
13. Несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

14. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии по представлению заместителя директора по УВР.
15. Может привлекаться по распоряжению зам. директора по УВР к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
16. Получает от директора гимназии и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку в соответствующими документами.
17. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками гимназии.
18. Осуществляет работу с фондом учебной литературы.
19. 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.
20.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.
21.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.
22.Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
23. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. 24. 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.
25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

4. Права

Педагог-библиотекарь имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его своих должностных обязанностей и прав.

6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации

5. Ответственность

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах порядке, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» заведующий библиотекой гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается:
а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения ее директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Заведующий библиотекой _____/_____
Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

« » 20 г.