



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)

ПАСОВАНА  
Председателем профсоюзной организации  
Е.Г. Савчук  
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ специализированная школа № 1  
Г.П. Скорик  
(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

## 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 профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Педагог-библиотекарь принимается и освобождается от должности директором МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).
- 1.4. Педагог-библиотекарь должен знать:
  - 1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - 1.4.2. законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
  - 1.4.3. Конвенцию о правах ребенка;
  - 1.4.4. содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде Учреждения;
  - 1.4.5. методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
  - 1.4.6. основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста;
  - 1.4.7. специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;
  - 1.4.8. 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;
  - 1.4.9. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
  - 1.4.10. профиль деятельности, специализацию и структуру Учреждения;
  - 1.4.11. правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
  - 1.4.12. условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
  - 1.4.13. современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
  - 1.4.14. систему классификации информации и правила составления каталогов;
  - 1.4.15. единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
  - 1.4.16. порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
  - 1.4.17. порядок составления отчетности о работе библиотеки;
  - 1.4.18. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНА

Председателем профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Савчук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1  
\_\_\_\_\_ Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

## 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 профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы..

1.3. Педагог-библиотекарь принимается и освобождается от должности директором МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).

1.4. Педагог-библиотекарь должен знать:

- 1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 1.4.2. законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
- 1.4.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.4.4. содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде Учреждения;
- 1.4.5. методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- 1.4.6. основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста;
- 1.4.7. специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;
- 1.4.8. 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;
- 1.4.9. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- 1.4.10. профиль деятельности, специализацию и структуру Учреждения;
- 1.4.11. правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- 1.4.12. условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- 1.4.13. современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- 1.4.14. систему классификации информации и правила составления каталогов;
- 1.4.15. единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- 1.4.16. порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- 1.4.17. порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- 1.4.18. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.4.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. Должностные обязанности

Педагог-библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.4. выполняет установленные нормы труда;
- 2.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.7. незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.8. осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2.9. соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- 2.10. уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 2.11. развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 2.12. применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 2.13. учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
- 2.14. систематически повышает свой профессиональный уровень;
- 2.15. проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.16. проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 2.17. проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.18. соблюдает устав Учреждения;
- 2.19. участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2.20. 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;
- 2.21. осуществляет дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, 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 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;

2.22. применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач;

2.23. обеспечивает и анализирует достижения обучающихся (воспитанников), выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

2.24. участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников 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;

2.25. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждения;

2.26. 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;

2.27. разрабатывает планы комплектования библиотеки Учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем Учреждения языках обучения и воспитания;

2.28. разрабатывает предложения по формированию в библиотеке фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;

2.29. осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда Учреждения;

2.30. обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;

2.31. организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения;

2.32. обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;

2.33. обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;

2.34. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.35. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

3.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

3.1.1. участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.1.2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методы оценки знаний обучающихся;

3.1.3. представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;

3.1.4. получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.5. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.1.6. повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Педагог-организатор 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 несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_