

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский аграрный колледж им. М.Н.Ербанова»

Должностная инструкция Педагога-библиотекаря

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 г № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания».

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь относится к категории учебно-вспомогательного персонала и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и руководителю по научно-методической работе.

1.2. Преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Требования к квалификации: Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное, культуры и искусства) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность библиотекаря в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные акты образовательной организации в части организации образовательного процесса и работы в библиотеке;
- 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
- формы и методы консультирования участников образовательного процесса по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературы
- возрастные особенности обучающихся по программам начального, основного и среднего общего образования
- основы общей педагогики
- 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.

1.6. Библиотекарь запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.7. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными актами образовательного учреждения.

1.8. Во время отсутствия библиотекаря (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

На библиотекаря возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения
- 2.2. Создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке
- 2.3. Консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности
- 2.4. Информационно-методическая поддержка реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся
- 2.5. Проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся
- 2.6. Реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации
- 2.7. Разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся
- 2.8. Проводить занятия, направленные на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации
- 2.9. Обучать обучающихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности
- 2.10. Проводить занятия по формированию у обучающихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий
- 2.11. Выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними обучающихся
- 2.12. Осуществляет дополнительное образование обучающихся 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.
- 2.13. Организует участие обучающихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы ученического объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.14. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 2.15. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 2.16. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, 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.
- 2.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в образовательном учреждении.
- 2.18. 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-воспитательной деятельностью.

2.19. 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;
- предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

2.20. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.

2.21. Обеспечивает:

- обработку поступающей в библиотеку литературы;
- составление каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;
- составление библиографических справок по поступающим запросам;
- сохранность библиотечного фонда;
- ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

2.22. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.

2.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, ГО, ЧС, СанПиНа.

3. Права

Библиотекарь имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в экземпляре должностной инструкции хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ____ г.