

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

М.И. / Макарова Г.Ш./  
протокол № 1 от «29» 08 2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ СОШ № 5  
Курского муниципального района  
Ставропольского края

Т.Н. Мурадханова/  
Приказ № 199 от «30» 08 2019г.

## **Должностная инструкция заведующего отделом (сектором) библиотеки МКОУ СОШ № 5**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года N 10н); в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; с учетом требований ФГОС начального, основного и полного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г (в ред. от 31.12.2015г) и №413 от 17.05.2012г (в редакции от 29.06.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность заведующего отделом (сектором) библиотеки.

1.3. Заведующему отделом (сектором) библиотеки необходимо иметь 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.

1.4. Условиями допуска заведующего отделом (сектором) библиотеки к работе является:

- отсутствие ограничений на занятие данной деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Заведующий отделом (сектором) библиотеки назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Находится в подчинении у директора школы, выполняет обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. При выполнении обязанностей заведующий отделом (сектором) библиотеки руководствуется законодательством РФ об образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам работы школьной библиотеки, правилами организации библиотечного труда, учета и инвентаризации. Также, заведующий отделом (сектором) библиотеки в своей деятельности руководствуется Уставом и локальными правовыми актами учреждения, Правилами

внутреннего трудового распорядка, ФГОС начального и основного общего образования, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым договором.

1.7. Заведующему отделом (сектором) библиотеки запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

1.8. Заведующий отделом (сектором) библиотеки школы должен знать:

- теорию библиотековедения, основы организации и управления библиотечным делом;
- способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата;
- основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в общеобразовательном учреждении;
- способы формирования развивающего и комфортного книжного пространства в школьной библиотеке;
- технологии создания электронных каталогов;
- формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников школьной библиотеки;
- основное содержание информационно-библиографической деятельности в общеобразовательном учреждении;
- способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- способы и технологии обеспечения доступа детей к ресурсам школьной библиотеки;
- перечень образовательных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением;
- требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- способы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы;
- способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной и справочной литературой;
- 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 литературой;
- возрастные особенности учащихся по программам начального, основного и среднего общего образования;
- нормативные и правовые акты в области образования;
- теорию и методику социально-культурной деятельности;
- методик социально-педагогического проектирования программ воспитания;
- основные направления воспитательной деятельности педагогов;

- примерное содержание процесса формирования у школьников 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 школы, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности;
- примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности учащихся разного возраста;
- примерное содержание деятельности детских пресс- или медиацентров;
- способы обеспечения информационной безопасности учеников в общеобразовательном учреждении;
- подходы к организации коллективных творческих мероприятий школьников, 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 учащихся при проведении занятий, мероприятий в общеобразовательном учреждении и в иных учреждениях;
- методика выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения;
- теория и методика организации воспитательного процесса;
- способы формирования у детей интереса к чтению;
- формы и методы пропаганды детского чтения;
- виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения;
- воспитательный потенциал институтов социализации и подходы к организации их совместной деятельности с целью поддержки детского чтения;
- формы и методы воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у учащихся интереса к чтению и литературе;
- педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг;
- способы применения информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- механизмы использования информационно-библиотечных технологий в реализации программ воспитания;
- формы и методы педагогической поддержки семейного чтения;
- формы и методы консультирования родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- технологии социально-педагогической поддержки детского литературного творчества;
- технологии педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;

- примерное содержание деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- технологии педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет и журналов;
- формы детского литературного творчества;
- технологии мотивации учащихся к литературному творчеству;
- способы педагогической поддержки детского литературного творчества
- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- вид деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- правила составления отчетных документов о работе школьной библиотеки.

#### **1.9. Заведующий отделом (сектором) библиотеки в школе должен уметь:**

- осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата;
- формировать развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
- организовывать электронные каталоги;
- осуществлять справочно-библиографическое обслуживание учащихся, работников общеобразовательного учреждения;
- осуществлять информационно-библиографическую деятельность;
- реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- обеспечивать доступ субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами учреждения;
- осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы;
- осуществлять своевременный учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрацию;

- организовывать пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;
- обеспечивать связь с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- оказывать школьникам первую доврачебную помощь;
- разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры школьников;
- проводить занятия, направленные на освоение детьми методов поиска и критического анализа информации;
- обучать учащихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности;
- проводить занятия по формированию у обучающихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий;
- выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними школьников;
- осуществлять поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания детей;
- проводить занятия по формированию у учащихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде;
- осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности школьников;
- осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиациентров, редакций школьных газет);
- реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности детей в общеобразовательном учреждении;
- организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у детей интереса к чтению;
- проводить мероприятия по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;
- осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у детей интереса к чтению, литературе;
- организовывать участие обучающихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы;
- обеспечивать использование информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- организовывать применение информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в общеобразовательном учреждении и по месту жительства;
- осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- проводить мероприятия по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества в школе;
- осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений читательской направленности;

- осуществлять педагогическую поддержку инициатив школьников по созданию школьных газет, журналов.

1.10. Заведующий отделом (сектором) библиотеки должен соблюдать требования Конвенции о правах ребенка, Положение о школьной библиотеке.

1.11. Заведующий отделом (сектором) библиотеки должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

## **2. Трудовые функции**

*К основным трудовым функциям заведующего отделом (сектором) библиотеки относятся:*

2.1. Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса (образовательная функция);

2.2. Проведение мероприятий по воспитанию у учащихся информационной культуры.

2.3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у школьников интереса к чтению.

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. В рамках трудовой функции информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательного процесса:**

- формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;
- создает развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;
- осуществляет информационно-библиографическую деятельность, обеспечивает свободный доступ к библиотечным ресурсам;
- контролирует поступления новых документов в библиотечный фонд;
- составляет планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания;
- обеспечивает связь с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- проводит работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы;
- обеспечивает тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем;
- обеспечивает незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам;
- обеспечивает полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

### **3.2. В рамках трудовой функции проведения мероприятий по воспитанию у школьников информационной культуры:**

- осуществляет проектирование и реализацию социально-педагогических программ воспитания у школьников информационной культуры;
- осуществляет информационно-методическую поддержку реализации образовательных и воспитательных программ согласно Федеральным государственным стандартам (ФГОС), направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к

информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов;

- консультирует учеников по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;
- проводит занятия по формированию сознательного и ответственного информационного поведения учащихся школы;
- осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности;
- разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения, учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы;
- применяет педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач;
- обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности школьников в общеобразовательном учреждении.

### 3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения мероприятий по развитию у учащихся интереса к чтению:

- участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы 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;
- проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у детей интереса к чтению;
- осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у школьников уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- организует выставки книг в общеобразовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;
- осуществляет взаимодействие с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;
- осуществляет педагогическую поддержку детского литературного творчества.

3.4. Заведующий отделом (сектором) библиотеки вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

3.5. Участвует в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.6. Разрабатывает предложения по формированию в школьной библиотеке ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

3.7. Особое внимание уделяет качеству обслуживания учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.8. Заведующий отделом (сектором) библиотеки в школе обеспечивает строгое выполнение прав и свобод детей, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и тематических мероприятий, нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.9. Строго выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности в помещении школьной библиотеки, в случае необходимости соблюдает порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

#### **4. Права**

Заведующий отделом (сектором) библиотеки имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям школьной библиотеки.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.3. Участвовать:

- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;
- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;
- в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

4.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;
- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.

4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающего процесса, заведующий отделом (сектором) библиотеки несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка заведующий отделом (сектором) библиотеки может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заведующий отделом (сектором) библиотеки несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

### Заведующий отделом (сектором) библиотеки школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода.

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями.


6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).


7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:  / Мурадханова Т.Н./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«30» 08 2019г.

 / Мурадханова Т.Н. /