«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназии №4
_____ (С.В. Танцура)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 зам. директора по УВР или учителей, из наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору гимназии.

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 Ставропольского 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 гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

2.1. формирование библиотечного фонда;

2.2. учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-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 в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

3.3. осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;

- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-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;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и городских библиотек;

3.4. принимает участие в координации:
- взаимодействия представителей администрации гимназии со службами и подразделениями управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. контролирует:
- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками гимназии Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.6. корректирует:
- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

3.7. принимает участие в разработке:
- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки, 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 по установлению связей с внешними партнерами;

3.10. обеспечивает:
- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. ПРАВА

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:
- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. привлекать:
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс,

4.3. принимать участие в:
- разработке воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами гимназии по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

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

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать:

- от имени гимназии родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава гимназии, Правил пользования библиотечным фондом;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава гимназии, Правил пользования библиотечным фондом;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора Гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию 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 работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Педагог-библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором гимназии;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера,;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии.