Богомазова Лилия Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Богомазова Лилия Сергеевна
Дата: 2023.01.17 15:27:40 +07'00'

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Павловская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Т.Ф. Шурыгина
«27» 12 2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л. С. Богомазова
«27» 12 2017

Должностные обязанности
педагога-библиотекаря библиотечно-информационного центра

I. Общие положения

1.1 Педагог-библиотекарь БИЦ назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.2. Педагог-библиотекарь БИЦ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующей должности.

1.3.Педагог-библиотекарь БИЦ подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельностипедагог-библиотекарь БИЦ руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле;
- Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «Павловская СОШ»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннегоотрудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией),
- Трудовым договором.

Педагог-библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Должностные обязанности

2.1. Педагог-библиотекарь БИЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах услуг предоставляемых БИЦ;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения (ОУ), интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- проводить в установленном порядке библиотечно-библиографические уроки, организовывать выставки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- повышать квалификацию;
- оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;

- готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации, с учетом требований доступности для инвалидов;

- представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов;

- предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;

- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;

- осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;

- привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту;

- обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов;

- оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.

III. Права

Педагог-библиотекарь БИЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебно - воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о библиотечно-информационном центре;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

- вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей заведующей БИЦ;

- участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в установленном порядке.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог-библиотекарь БИЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-библиотекарь

БИЦ может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы БИЦ педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-библиотекарь БИЦ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-библиотекарь БИЦ:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором образовательного учреждения не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет директору Учреждения аналитический отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.

5.4. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлена [illegible] / (Петрулевич)
с инструкцией ознакомлена [illegible] (Исанова)