



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

СМК – СМК – ДИ – 3.1. – 13 – 2019 – (04.07.)

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БРПК

С.Ц. Нимбуева

С.Ц. Нимбуева

2019 г.

« 27 »

декабря

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА- БИБЛИОТЕКАРЯ
СМК – ДИ – 3.1. – 13 – 2019 – (04.07.)

Версия 1.0

Улан-Удэ, 2019

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – СМК – ДИ – 3.1. – 13 – 2019 – (04.07.)
	Должностная инструкция

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 N 10н, с учетом Устава ГБПОУ БРПК утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18 декабря 2015 г. №2726.

1.2. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

1.3. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

1.4. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в журнале ознакомления с локальными нормативными актами колледжа (должностными инструкциями) или в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

1.5. Педагог-библиотекарь относится к категории специалистов.

1.6. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо, имеющее 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.

1.7. К работе, указанной в п. 1.6 настоящей инструкции, допускается лицо:

1) прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.8. Педагог-библиотекарь должен знать:

1) теорию библиотековедения, основы организации и управления библиотечным делом;

2) способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата;

3) основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в образовательной организации;

4) способы формирования развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации;

5) технологии создания электронных каталогов;

6) формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников образовательной организации;

7) основное содержание информационно-библиографической деятельности в образовательной организации общего образования;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – СМК – ДИ – 3.1. – 13 – 2019 – (04.07.)
	Должностная инструкция

- 8) способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- 9) способы и технологии обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки;
- 10) перечень образовательных программ, реализуемых образовательной организацией общего образования;
- 11) требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- 12) способы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения;
- 13) способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы;
- 14) формы и методы контроля поступления новых документов в библиотечный фонд;
- 15) механизмы пополнения библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;
- 16) технологии организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками;
- 17) формы и методы консультирования участников образовательного процесса по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературы;
- 18) возрастные особенности обучающихся по программам начального, основного и среднего общего образования;
- 19) основы общей педагогики;
- 20) нормативные и правовые акты в области образования;
- 21) теоретические и практические знания по учебной дисциплине "Первая помощь";
- 22) теорию и методику социально-культурной деятельности;
- 23) теорию и методику организации воспитательного процесса;
- 24) методику социально-педагогического проектирования программ воспитания;
- 25) основные направления воспитательной деятельности педагогов;
- 26) примерное содержание процесса формирования у обучающихся информационной культуры;
- 27) образовательные технологии, формы и методы проведения обучающих занятий в области формирования у детей информационной культуры;
- 28) механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде;
- 29) алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- 30) педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания;
- 31) педагогические технологии работы с детским коллективом, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности;
- 32) примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности обучающихся разного возраста;
- 33) примерное содержание деятельности детских пресс- или медиацентров;
- 34) способы обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации;



- 35) подходы к организации коллективных творческих мероприятий обучающихся, направленных на развитие у них информационной культуры;
- 36) нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- 37) требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации;
- 38) методику выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения;
- 39) теорию и методику организации воспитательного процесса;
- 40) способы формирования у детей интереса к чтению;
- 41) формы и методы пропаганды детского чтения;
- 42) виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения;
- 43) воспитательный потенциал институтов социализации и подходы к организации их совместной деятельности с целью поддержки детского чтения;
- 44) формы и методы воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- 45) методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- 46) формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе;
- 47) педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг;
- 48) способы применения информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- 49) механизмы использования информационно-библиотечных технологий в реализации программ воспитания;
- 50) формы и методы педагогической поддержки семейного чтения;
- 51) формы и методы консультирования родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- 52) технологии социально-педагогической поддержки детского литературного творчества;
- 53) технологии педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- 54) примерное содержание деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- 55) технологии педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов;
- 56) формы детского литературного творчества;
- 57) технологии мотивации обучающихся к литературному творчеству;
- 58) способы педагогической поддержки детского литературного творчества;
- 59) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 60) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – СМК – ДИ – 3.1. – 13 – 2019 – (04.07.)
	Должностная инструкция

1.9. Педагог-библиотекарь должен уметь:

- 1) осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата;
- 2) формировать развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке образовательной организации общего образования;
- 3) организовывать электронные каталоги;
- 4) осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников образовательной организации;
- 5) осуществлять информационно-библиографическую деятельность;
- 6) реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- 7) обеспечивать доступ субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки;
- 8) формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами учреждения;
- 9) осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы;
- 10) осуществлять своевременный учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрацию;
- 11) организовывать пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;
- 12) обеспечивать связь с другими библиотеками, межбиблиотечный обмен;
- 13) оказывать обучающимся первую помощь;
- 14) разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся;
- 15) проводить занятия, направленные на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации;
- 16) обучать обучающихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности;
- 17) проводить занятия по формированию у обучающихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий;
- 18) выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними обучающихся;
- 19) осуществлять поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- 20) реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся;
- 21) проводить занятия по формированию у обучающихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде;
- 22) осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности обучающихся;
- 23) осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиацентров, редакций школьных газет);
- 24) реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации;
- 25) организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у детей интереса к чтению;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – СМК – ДИ – 3.1. – 13 – 2019 – (04.07.)
	Должностная инструкция

26) проводить мероприятия по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;

27) осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи;

28) реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у детей интереса к чтению, литературе;

29) организовывать участие обучающихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы;

30) обеспечивать использование информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;

31) организовывать применение информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в образовательной организации и по месту жительства;

32) осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;

33) проводить мероприятия по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;

34) осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений читательской направленности;

35) осуществлять педагогическую поддержку инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов;

1.10. Педагог-библиотекарь в своей деятельности руководствуется:

- Уставом организации;
- Положением о библиотеке;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами организации;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Трудовым договором.

2. Трудовые функции

2.1. Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации общего образования:

1) информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса;

2) проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры;

3) организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению.

3. Должностные обязанности

3.1. Педагог-библиотекарь исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами учреждения;

2) создает развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – СМК – ДИ – 3.1. – 13 – 2019 – (04.07.)
	Должностная инструкция

образовательной организации общего образования;

3) осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации;

4) осуществляет информационно-библиографическую деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам;

5) осуществляет контроль поступления новых документов в библиотечный фонд;

6) обеспечивает связь с другими библиотеками, организацию межбиблиотечного обмена.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) выполняет проектирование и реализацию социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;

2) проводит консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;

3) обеспечивает информационно-методическую поддержку реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся;

4) проводит занятия по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

5) осуществляет реализацию мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у детей интереса к чтению;

2) осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

3) осуществляет организацию выставок книг в образовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;

4) осуществляет взаимодействие с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;

5) предоставляет педагогическую поддержку детского литературного творчества.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.



4.1.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Педагог-библиотекарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие при выполнении должностной инструкции

6.1. Педагог-библиотекарь взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-производственной работе, с руководителями структурных подразделений колледжа по основным вопросам;

- с заместителем директора по научно-методической работе и инновационным технологиям по вопросам научно-методической, информационно-методической и инновационной деятельности;

- с заместителем директора по воспитательной работе, с классными руководителями.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(должность работника) (подпись) (И.О.Фамилия)
_____ 20 ____ г.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(должность работника) (подпись) (И.О.Фамилия)
_____ 20 ____ г.



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

СМК – СМК – ДИ – 3.1. – 13 – 2019 – (04.07.)

Должностная инструкция

Лист согласования

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано:	Зам.директора по УПР – ПРК		Раднаев Д.Н.	24.12.19г.
	Зам.директора по ВР		Санжанова С.Л.-Ц.	24.11.19
	Зам.директора по ФХД		Арсланов Б.Ц.	24.12.19г.
	Зам.директора по безопасности		Гулгенов Б.Ж.	24.12.19г.
	Начальник ОК		Цыренова С.Б.	24.12.19г.
	Зав. библиотекой		Нимбуева С.Н.	24.12.19г.

