

Утверждаю
Директор МАОУ Школа №130

Садиков Р.И.
« » сентября 2020 г.

Паспорт
библиотеки МАОУ Школа №130
Октябрьского района городского округа город Уфа

Адрес: 450105, ул. Ю.Гагарина, 50/3

Телефон: 287 - 35 – 56

Руководитель : Садиков Раис Ибрагимович

Педагог- библиотекарь:

Асфандиярова Рида Аксановна

Год основания библиотеки: 1993 год

Дата заполнения: 02.09.2020 г.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу библиотеки:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
2. Закон РБ «Об образовании в Республике Башкортостан»
3. Закона РФ.РБ « О библиотечном деле
4. Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
5. Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности»

Организационно – правовые документы:

1. Положение о библиотеке
2. Положение о порядке обеспечения учебной литературой ОУ РБ
3. Правила пользования библиотекой
4. Паспорт библиотеки
5. Анализ работы за год
6. План работы за год
7. Отчет школьной библиотеки
8. График работы

Документы учета и контроля

1. Книги суммарного учета
2. Инвентарные книги
3. Акты на списание книг
4. Дневник библиотеки
5. Формуляры читателей
6. Картотека учебников

Основные структуры подразделения

1. Абонемент + читальный зал
2. Книгохранилище

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале
2. Оказание справочно-библиографической помощи
3. Выполнение справок
4. Подбор литературы
5. Проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций

6. Оформление книжных выставок
7. Проведение мероприятий по плану работы библиотеки

Общие сведения

Общая площадь – 35 кв. м

Этаж – 1

Наличие читального зала - совмещен с абонементом

Наличие книгохранилища для учебного фонда - 29 кв.м.

Количество рабочих мест для читателей - 10.

Материально-техническая база

Компьютер

МФУ

Библиотечное оборудование

В читальном зале + абонемент

Стеллажи: деревянные – 4 шт.

Односторонние – 3 шт.

Двухсторонние – 5 шт.

Демонстрационные – 5шт.

Шкаф закрытый – 3 шт.

Стол учительский – 1 шт.

Стул п/мягкий – 3 шт.

Столы в ч/з – 4 шт.

Скамейки - 7 шт.

Книгохранилище:

Стеллаж металлический – 8 шт.

Стул ученичский – 2 шт.

Стол – 1 шт.

Стул п/м – 1 шт.

Стул ученический – 2 шт.

Стеллаж металлический 15 шт.

Сведения о кадрах

Штат сотрудников библиотеки – педагог-библиотекарь

Образование: высшее ЧГАКИ

Стаж библиотечной работы : 33 года

Стаж работы в данном учреждении: с 1993 года, 27 лет

Разряд оплаты труда: высшая категория

Владение компьютером: да

Сведения о библиотечном фонде

№	Наименование	2019-2020		
1	Фонд всего	19114		
2	Учебники	13273		
3	На баш.яз.	1322		
4	На Тат.яз.	107		
5	Худ.-мет. Литер.	5841		
6	На баш.яз.	462		
7	На тат.яз.	85		
8	Электрон.учебники	0		

Подписка на периодические издания

№		2019-2020			
Количество экземпляров					
1	Газеты РФ				
2	Первое полугодие	0			
3	Второе полугодие	0			
4	Журналы РФ				
5	Первое полугодие	0			
6	Второе полугодие	0			
7	Газеты РБ				
8	Первое полугодие	6			
9	Второе полугодие	6			
10	Журналы РБ				
11	Первое полугодие	3			
12	Второе полугод	3			

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА- БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики педагога-библиотекаря, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240) , изменений в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).
 - 1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 1.3. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование со стажем работы не менее 3-х лет.
 - 1.4. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
 - 1.5. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом общеобразовательного учреждения. Положением о библиотеке, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.
 - 1.6. Педагог-библиотекарь должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, таблицы, программы создания презентаций, принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; 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; 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.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе (образовательная);
- 2.2. Содействие самообразованию обучающихся и педагогических работников школы средствами библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга (культурная);
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и ресурсам, необходимым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (информационная).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-библиотекарь

- 3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
- 3.2. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников 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.
- 3.4. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе авторского права и работы с интернет-ресурсами.
- 3.5. Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- 3.6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.
- 3.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных планом работы.
- 3.9. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
- 3.10. Осуществляет работу по учету и проведению плановых инвентаризаций библиотечного фонда ОУ.
- 3.11. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 3.12. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 3.13. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

- 3.14. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.16. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- 3.17. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации (ББК).
- 3.18. Ведет каталоги и картотеки на основе использования автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС).
- 3.19. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива школы на абонементе и в читальном зале.
- 3.21. Организует доступ читателей библиотеки к информационным ресурсам Интернета.
- 3.22. Использует современные образовательные технологии и цифровые образовательные ресурсы для популяризации чтения.
- 3.23. Формирует библиотечный актив и проводит плановую работу с ним.
- 3.24. Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором школы.
- 3.25. Ведет статистический и аналитический учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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, в порядке, установленном Правилами.
- 4.3. Принимать участие в:
 - разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
 - ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-информационной работе;
 - работе Педагогического совета.
- 4.4. Вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
 - по совершенствованию воспитательной работы;
- 4.5. Запрашивать у руководства, получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 4.7. Требовать:
 - соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом и Интернет-ресурсом;
 - от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для пользователей библиотеки;
 - от любых посторонних лиц, не принимающих участие в учебно-воспитательном процессе, покинуть помещение библиотеки, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОУ;
- 4.8. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования.

- 4.9. Изымать документы из фондов библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.10. Определить виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 4.11. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.
- 4.12. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Школы 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 действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог-библиотекарь:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором школы не позднее тридцати дней до начала планируемого периода;
- 6.3. может привлекаться по распоряжению директора к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;
- 6.4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы;
- 6.6. выполняет обязанности заведующего библиотекой с дополнительной оплатой.

С инструкцией ознакомлена



Р.А.Асфандиярова