

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бурдыгинская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

И.В.Мясоедова/

«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Бурдыгинская СОШ»

Л.А.Ушакова/



## Должностная инструкция

### педагога - библиотекаря

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации.

1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) (В дальнейшем - библиотекарь) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагог-библиотекарь», либо высшее или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Библиотечно-информационная деятельность" или «Образование и педагогика» с дополнительной переподготовкой по профилю библиотечно-педагогической деятельности .

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5.В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; 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 и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога - библиотекаря являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

### **3. Должностные обязанности**

Педагог - библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет картотеки, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу, осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.8. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

### **4. Права**

Педагог - библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством.

Педагог - библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании

письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

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

Педагог - библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена:

Жуф / И.С. Мерседова /