



## Должностная инструкция педагога-библиотекаря

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность педагога-библиотекаря общеобразовательного учреждения (далее – Педагог-библиотекарь).

1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности педагога-библиотекаря не менее 3 лет.

1.4. Педагог-библиотекарь непосредственно по своей работе подчиняется директору школы.

1.5. В своей работе педагог-библиотекарь руководствуется 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 учета труда, технике безопасности и противопожарной защите, а так же Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.6. Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- работа по сохранности учебников и другой литературы.

### 2. Должностные обязанности.

Педагог-библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Дает информацию читателям о составе библиотечных фондов;
- 2.2. Оказывает консультационную помощь в поисках источников информации;
- 2.3. Выдает во временное пользование читателям книги, документы из библиотечного фонда;
- 2.4. Документально оформляет выдачу книг и материалов и их прием от читателей;
- 2.5. Проводит литературно-музыкальные мероприятия, библиотечные уроки, книжные выставки и др. мероприятия, связанные с деятельностью библиотеки;
- 2.6. Оформляет документацию на получаемые книги и материалы;
- 2.7. Поддерживает чистоту и порядок на своем рабочем месте и в помещении библиотеки;
- 2.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 2.9. Соблюдает и выполняет требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 2.10. Работает над повышением своей квалификации;
- 2.11. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и противопожарную технику безопасности и

- 2.12. Участвует в проведение санитарных часов, дней;
- 2.13. Обеспечивает полную сохранность вверенного ему имущества.
- 2.14. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с недостатчей, утратой или порчей книг;
- 2.15. Составляет перечень учебников на учебный год, руководствуясь Федеральным перечнем учебников;
- 2.16. Проводит сверку библиотечного фонда на наличие литературы экстремистского характера (один раз в квартал). Обеспечивает организацию и осуществление оборота информационной продукции, запрещенной для детей, с положениями законодательства Российской Федерации с защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- 2.17. Несет ответственность за соблюдение инструкции по технике безопасности и правилам поведения учащихся в компьютерной зоне библиотеки.
- 2.18. Проводит инвентаризацию учебного фонда, составляет необходимую документацию.

### **3. Права.**

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 3.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 3.3. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о порядке применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания.
- 3.5. Участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления;
- 3.6. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.10. Объединение в общественные профессиональные организации;
- 3.11. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.12. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.13. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

### **4. Ответственность.**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4.3. Педагог-библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утери или порчи книг, принятых на хранение, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

### 5. Условия работы.

5.1. Режим работы педагога-библиотекаря определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в школе.

С инструкцией ознакомлен. Второй экземпляр получен на руки.

<u>Сергеев</u> подпись	<u>Сергеева Е. В.</u> Ф.И.О.	<u>02.03.2016г.</u> дата
<u>Сергеев</u> подпись	<u>Сергеева Е. В.</u> Ф.И.О.	<u>01.09.2016г.</u> дата
<u>Козина</u>	<u>Козина А. П.</u>	<u>16.11.2020</u>
<u>Сид</u>	<u>Сидорова А. А.</u>	<u>14.09.2021г.</u>