

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Баян-Колская
средняя общеобразовательная школа имени Долчанмаа Б.-К. Ш.

«Рассмотрена» «Согласована»
на заседании ШУМО Заместитель директора по УВР
Протокол № _____ *Чанзынмаа С.К./*
от: « 31 » 09 2023г. « 31 » 09 2023г.



Должностная инструкция педагога-библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М.
- 1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Уставом, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

- Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:
- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
 - 2.2. Привитие учащимся навыков информационной грамотности.

3. Должностные обязанности

- Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
 - 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, 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 (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); 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 библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
 - 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками

- 3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- 3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной

защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

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 и за не использование предоставленных прав, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

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

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен: _____ Подпись

дата