



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Арсланалиева Р.Х..
2019 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе постановления Минтруда России от 09.02.2004 № 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников.

1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности 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 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 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, витрины 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 (пользователей) и в связи с недостачей; утратой или порчей книг;

3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;

3.8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

10. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
11. 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. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

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 неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет 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 педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским 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 исходя из 40-часовой рабочей 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 его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Заместитель директора по АХЧ



Подпись

Зайбеков К. А.

Фамилия И. О.

Инструкцией ознакомлен(а):

Педагог-библиотекарь



Подпись

Амирова К. У.

Фамилия И. О.

18.10.2019г.

Дата

