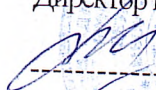


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Двуреченская средняя общеобразовательная школа № 8»

Утверждаю  
Директор школы:

  
----- П.П. Вершинин  
Приказ № 01-05-104  
«19» августа 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - БИБЛИОТЕКАРЯ

### Общие положения

- 1.1. Педагог - библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога - библиотекаря его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Педагог - библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.
- 1.3. Педагог - библиотекарь подчиняется непосредственно директору Школы. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Педагог-библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:
  - формирование библиотечного фонда;
  - учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

### Должностные обязанности

Педагог- библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
  - библиотечный фонд
  - читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.
- 3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
- 3.3. Осуществляет:
  - текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
  - выдачу и сбор учебников;
  - выставки литературы;
  - совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
  - просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;

-контроль за сохранностью библиотечного фонда;  
-изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

-совместную деятельность школьной и районной библиотек.

#### **3.4.Принимает участие в координации:**

-взаимодействия представителей администрации школы, управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;

-работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

#### **3.5.Контролирует:**

-соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

-соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;

#### **3.6.Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.**

#### **3.7.Принимает участие в разработке:**

-правил пользования библиотечным фондом;

-каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

#### **3.8.Консультирует:**

-учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;

-родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

#### **3.9.Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.**

#### **3.10.Обеспечивает:**

-разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;

-своевременное комплектование библиотечного фонда.

### **Права**

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

#### **4.1.Принимать участие:**

-в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

-в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;

-в работе педагогического совета.

#### **4.2.Вносить предложения:**

-о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

-по совершенствованию воспитательной работы.

#### **4.3.Повышать свою квалификацию.**

### **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 предоставленных прав, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**5.3.** 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.

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

**Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более 3 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

С инструкцией ознакомлен:

*Кочетова*