

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ Школа № 7  
Набиуллина А.Ф.  
« 09 » 09 2016 г.  
Приказ № 24 от 09.09.2016



## Должностная инструкция № 14 педагога - библиотекаря

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761.

1.2. Педагог-библиотекарь относится к категории учебно-вспомогательных работников школы № 7, работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36 часовой рабочей недели, в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

1.3. В своей деятельности 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 по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, трудовым законодательством, а также Уставом Школы, Коллективным договором, приказами и распоряжениями директора, настоящей Должностной инструкцией, трудовым договором и другими нормативными документами школы. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

Педагог-библиотекарь соблюдает конвенцию ООН о правах ребенка.

1.4. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы, является членом педагогического коллектива.

1.5. На период отпуска, длительной нетрудоспособности педагога-библиотекаря обязанности его возлагаются на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование или курсовую подготовку.

### 2. Основные задачи:

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

- 2.1 Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2 Пропаганда чтения как форма культурного досуга.
- 2.3 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Должностные обязанности педагога-библиотекаря.**

- 3.1. Участвует в состоянии анализа и результативности работы библиотеки и состояние библиотечного фонда.
- 3.2. Участвует в составлении годовых, перспективных тематических планах работы библиотеки.
- 3.3. Ведет обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.4. Выполняет работы по обслуживанию читателей.
- 3.5. Самостоятельно выполняет работы в пределах абонементов библиотеки: обслуживает читателей, изучает состав, интересы и запросы.
- 3.6. Использует фонд для максимального удовлетворения запросов читателей, ведет учет неудовлетворенного спроса.
- 3.7. Участвует в подготовке и проведении массовых мероприятий.
- 3.8. Выполняет библиографические запросы читателей на базе фонда справочных изданий.
- 3.9. Участвует в массовом, групповом, индивидуальном информировании читателей.
- 3.10. Пропагандирует библиотечно-библиографические знания.
- 3.11. Участвует в работе читательского актива.
- 3.12. Работает с фондом: прием новой литературы, составление списков к актам на исключение книг, еженедельно редактирует фонд открытого доступа.
- 3.13. Несет солидарную материальную ответственность за сохранность книжного фонда библиотеки и других материальных ценностей.
- 3.14. Ведет работу со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: редактирует каталоги, картотеки.
- 3.15. Участвует в комплектовании и пополнении (из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций) универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными педагогическими и научно-популярными документами на нетрадиционных носителях информации (работа на компьютере).
- 3.16. Участвует в сборе документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций, работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся.)
- 3.17. Накапливает документы публикуемые в печати, на радио и телевидение о школе, ее сотрудниках и учениках.
- 3.18. Ведет документы по истории школы, района.
- 3.19. Участвует в составлении каталогов, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.20. 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.
- 3.21. Участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.22. Контролирует доставку периодической печати, ведет подшивки газет и журналов.
- 3.23. Составляет заявки на литературу.
- 3.24. Участвует в организации читательских конференций, литературных вечеров и других массовых мероприятий.
- 3.25. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.26. Обеспечивает сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 3.27. Участвует в работе: Педагогического совета, Родительских собраний.
- 3.28. Участвует в работе по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма среди обучающихся и молодежи.

- 3.29. Принимает участие в инвентаризации материальных ресурсов школы.
- 3.30. Выполняет добросовестно свои трудовые обязанности, соблюдает трудовую дисциплину.
- 3.31. Требовать от классных руководителей и учащихся своевременную сдачу библиотечного фонда.
- 3.32. Ведет документы и отвечает за их сохранность:
1. Документы по учету периодической печати.
  2. Входящая документация.
  3. Исходящая документация.
  4. Организация рабочего места, рабочий дневник.
  5. Ведет техническую обработку папок с документами библиотеки.

#### **4. Права.**

Педагог-библиотекарь имеет право:

- 4.1. На охрану труда, нормальные условия труда, рабочее место.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства, на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Давать предложения, касающиеся соблюдения правил пользования библиотечными фондами учащимися и преподавателями.
- 4.5. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

#### **5. Ответственность.**

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы, Коллективного договора, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством. Педагог-библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг и другого имущества, принятого на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5.3. Педагог-библиотекарь отвечает за качественное обслуживание читателей.

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

Педагог-библиотекарь:

- 6.1 Самостоятельно разрабатывает перспективные и текущие планы своей работы.
- 6.2. Представляет отчет о своей работе.
- 6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся, систематически обменивается информацией с пед.коллективом, полученную на совещаниях, конференциях, семинарах.
- 6.5. Может быть возложена учебная нагрузка в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой работы.

**7. Требования к квалификации.**

Высшее или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области библиотечного дела без предъявления требований к стажу работы.

**8. Заключение.**

8.1. Должностная инструкция действует на протяжении работы лица принятого на эту должность. Может быть изменена или дополнена в случаях изменения объема работы, изменения статуса учебного заведения, структуры управления, изменения штатного расписания и других уважительных причин.

8.2. В случае увольнения или перехода на другую работу составляется акт приема-передачи, где указываются все документы, переданные вновь принятому на эту должность работнику.

С инструкцией ознакомлена:

Нурра — Нургашия  
(подпись) (расшифровка подписи)

« 01 » 09 20 16 г.