УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_Диланова М.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Педагога-библиотекаря** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Пинюг Подосиновского района Кировской области

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **педагогом-библиотекарем МКОУ СОШ** пгт Пинюг Подосиновского района Кировской области, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения**

1.1.        Настоящая должностная инструкция разработана на основе  
тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования  
Российской Федерации 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 требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж рабо­ты в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.4.        Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5.  В своей деятельности 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 защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудо­вого распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

2.1.  Информационное обеспечение учебно-воспитательного про­цесса в школе;

2.2.  Пропаганда чтения как формы культурного досуга;                                                3.

**3. Педагог-билиотекарь 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 ин­  
формационную 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;

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 со­  
стоянием помещений и фондов библиотеки.

**4.  Права.**

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 библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и  
(или) гражданским законодательством.

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**

6.1.         Работает по графику, составленному исходя из 20-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 заместителя 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.

  С инструкцией согласен

второй экземпляр инструкции получил на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись,дата)