

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № ____
«__» __ 2022 г.

Утверждено:
Директор школы
_____ Волкова Т.Н.
приказ от
«__» __ 2022 г. №

**Должностная инструкция
педагога - библиотекаря
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский
Самарской области**

Должностная инструкция педагога - библиотекаря государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее по тексту – Учреждение) составлена на основании Закона РФ "Об образовании", Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, устава Учреждения, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности».

I. Общие положения

1.1. Педагог - библиотекарь назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.2. Педагог - библиотекарь подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. В своей деятельности педагог - библиотекарь руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», локальными актами, указами органов управления образования всех уровней, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Педагог - библиотекарь:

- 2.1. Обеспечивает учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирует у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствует традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.4. Обслуживает читателей на абонементе и в читательском зале.
- 2.5. Занимается расстановкой и обновлением фонда (детская литература, русская литература, справочная литература).
- 2.6. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.
- 2.7. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.
- 2.8. Ведет обработку книг.

III. Права

Педагог - библиотекарь имеет право:

- 3.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
- 3.2. На самообразование.
- 3.3. На ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. На представление к различным формам поощрения.

IV. Ответственность

Педагог - библиотекарь несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей библиотекарь несет частичную материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

V. Взаимоотношения

- 5.1. Работает по графику, утвержденному директором Учреждения.
- 5.2. Получает от директора Учреждения, от заместителя директора по учебно – воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Работает в тесном коллективе с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся в Учреждении.

С инструкцией ознакомлен: _____ " ____ " _____
(подпись) (ФИО)