

«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ «СОШ № 46»  
Т.И.Камалова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании тарифно – квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995г. №58-М.
- 1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) 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 и административно-хозяйственной 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,
  - Уставом и правилами внутреннего трудового порядка школы.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

### 3. Должностные обязанности

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. Ведёт учёт работы библиотеки и представляет установленную ОТЧЁТНОСТЬ.
- 3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, 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, причинённого книжному или иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, 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 состоянием 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, определённом трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несёт материальную ответственность, если не докажет, что ущерб был причинен не по его вине.

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

Библиотекарь:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Не 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

информативно – 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.