

## СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного  
профсоюзного органа

Малыгина Н.И. Малыгина  
« 1 » сентября 2019 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ № 28

Е.Ю. Храмцова  
Приказ № 01-02 01.09.2016

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01-16 № 06

### БИБЛИОТЕКАРЯ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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 учебной 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

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 учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт 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, причинённого книжному и 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 неприменение предоставленных прав, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Библиотекарь несёт 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 причинён не по его вине.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36 - часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению заместителя директора школы по учебной работе;

6.2. может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и классных руководителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

6.3. получает от директора школы и его заместителей 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.