

**МБОУ «\_\_\_\_\_ОШ»**  
**Должностная инструкция**  
**Директор МБОУ «\_\_\_\_\_ОШ**  
**Ф И О. \_\_\_\_\_**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М.

Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

1.4. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 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 в читальном зале. организует и проводит связанную работу с этими информационную работу (выставки, викторины и другие мероприятия по пропаганде книг); 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 и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками: организует межбиблиотечный фонд;
- 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.

## **Должностная инструкция библиотекаря**

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 10:04

---

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки;
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;
- 4.3. Давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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 трудовых и (или) гражданским законодательством.

5.4. 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.**

Библиотекарь:

- 6.1. Работает по графику, составленному из 36-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной

## Должностная инструкция библиотекаря

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 10:04

---

работе;

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора 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 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 свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

*с инструкцией ознакомлен:* \_\_\_\_\_

*с инструкцией согласен:* \_\_\_\_\_