



Согласовано

Председатель профсоюзного  
комитета школы

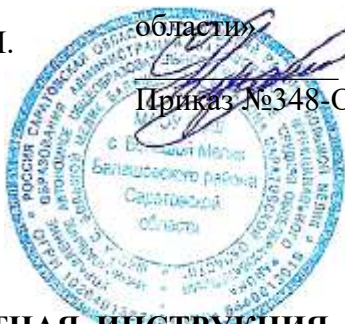
  
Полянина Е.Н.

Утверждено

И.о. директора МАОУ СОШ с. Большой  
Мелик Балашовского района Саратовской  
области

  
С.А. Афанасьев

Приказ №348-ОД от «30» августа 2024 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы и подчиняется непосредственно ему.
- 1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по специальности.
- 1.3. 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, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей инструкцией.

### 2. Функции

- 2.1. Содействие организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2.2. Помощь заведующему библиотекой в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.3. Содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: умение пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору, и критической оценке информации.
- 2.4. Участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

### 3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет учет проделанной работы
- 3.2. Совместно с заведующим ведет библиотечную документацию и несет ответственность за ее достоверность (инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы библиотеки, тетради замены документов утерянных читателями и принятых в замен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий)
- 3.3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:
  - Подает предложения о приобретении энциклопедической, справочной, научно-познавательной, художественной литературой и др.
  - Участвует в заказе учебников
- 3.4. Участвует в организации библиотечного фонда:
  - осуществляет техническую обработку полученных документов
  - обеспечивает расстановку документов
  - обеспечивает меры по сохранности библиотечного фонда
  - согласно инструкции организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении
  - в часы для внутренней работы проверяет правильность расстановки фонда, выявляет устаревшие и ветхие документы
  - проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором
  - осуществляет режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности

- 3.5. Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе, в читальном зале, отделе учебников.
- 3.6. Ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и электронных носителях
- 3.7. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных и массовых форм работы: бесед, выставок, обзоров, литературных вечеров и т.д.
- 3.8. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом ББЗ (знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, СБА, структурой книги и т.д.)
- 3.9. Содействует организации интерьера.
- 3.10. Содействует внедрению новых информационных технологий.
- 3.11. Поддерживает санитарно-гигиенический режим.
- 3.12. Работает с активом.

#### **4. Права**

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Участвовать в планировании работы библиотеки исходя из общего плана школы.
- 4.2. Принимать участие в семинарах и совещаниях связанных со спецификой его деятельности, а также на повышение квалификации.
- 4.3. На периодическое повышение квалификации.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.
- 4.6. На представление к различным формам поощрения.
- 4.7. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.8. Знакомиться с жалобами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.9. Знакомиться с изменениями, вносимыми в должностную инструкцию, и реагировать на них.

#### **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, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленным трудовым или гражданским законодательством.

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

Библиотекарь:

- 6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Работает в тесном контакте с заместителями директора по УВР, УМР, ВР, учителями (родителями), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.
- 6.4. Отчитывается о своей работе перед директором и вышестоящими органами в устной или письменной форме.

С должностными обязанностями ознакомлена . Один экземпляр инструкции получен мною на руки.