

Муниципальное казенное общеобразовательное  
Учреждение Семиченская средняя школа  
Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### БИБЛИОТЕКАРЯ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37, а также сборника общетраслевых тарифно-квалификационных характеристик по должностям служащих. При составлении инструкции учтены также Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 181 – ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на других работников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. формирование библиотечного фонда;
- 2.2. учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

#### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

##### 3.1. Анализирует:

- библиотечный фонд;
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы;

##### 3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

##### 3.3. Осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников и других единиц библиотечного фонда;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу

по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной, сельской и районной библиотек;

#### **3.4. Принимает участие в координации:**

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

#### **3.5. Контролирует:**

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

#### **3.6. Корректирует:**

- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

#### **3.7. Принимает участие в разработке:**

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;

#### **3.8. Консультирует:**

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

#### **3.9. Принимает участие в оценке:**

- предложений по организации воспитательной работы и по установлению связей с внешними партнерами;

#### **3.10. Обеспечивает:**

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

#### **3.11. Проходит:**

- обучение и проверку знаний по санитарно-гигиеническим требованиям.
- обучение и проверку знаний по технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда.
- медицинские осмотры, диспансеризацию и вакцинацию.

**3.12.** Обязан оказать первую помощь пострадавшему при несчастном случае.

**3.13.** Библиотекарь может привлекаться к выполнению других должностных обязанностей не требующих специальной подготовки.

## **4. ПРАВА**

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

#### **4.1. Давать:**

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

#### **4.2. Привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

#### **4.3. Принимать участие в:**

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;

#### **4.4. Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

- по совершенствованию воспитательной работы;

#### **4.6. Запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### **4.7. Требовать:**

- от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4.8. Приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

#### **4.9. Требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

- от любых посторонних лиц покинуть помещение библиотеки, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

#### **4.10. Повышать:**

- свою квалификацию.

### **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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Библиотекарь:

**6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль;

**6.3.** представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

**6.4.** получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми и заместителями директора школы;

**6.6.** передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

