

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МАРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАССМОТРЕНА  
и рекомендовано к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ Марьевской СОШ  
Протокол №1 от 19.08.2021г  
Председатель педагогического  
совета школы:  
В.Н. Быкадоров

УТВЕРЖДЕНА  
приказом по МБОУ  
Марьевской СОШ  
от 20.08.2021г № 199

Директор школы:  
В.Н. Быкадоров



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик зав. библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 01.02.1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 04.08.1995 г. №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 трех лет.
- 1.4. Библиотекарь входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется постановлениями правительства РФ, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции.

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.4. 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. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов. Составляет текущий план работы.
- 3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

3.6. 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.

3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

3.8. Занимается расстановкой фонда (детская литература, русская литература, справочная литература).

3.9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.

3.10. Выдает и принимает учебники.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.12. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.

3.13. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.

3.14. Ведет обработку книг.

3.15. Проводит работу с задолжниками.

#### **4. Права.**

Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой.

4.2. Принимать участие в семинарах, совещаниях, содействуя тем самым совершенствованию профессиональных знаний и навыков.

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета.

4.4. Участвовать в работе методического объединения.

4.5. На один методический день в неделю, предназначенный для повышения квалификации библиотечных работников.

4.6. Разрабатывать и реализовывать программы развития библиотечного обслуживания общеобразовательного учреждения.

4.7. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

4.8. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.

4.9. Устанавливать взаимосвязи с другими библиотеками для координации деятельности.

4.10. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с законом.

4.11. На представление к различным формам поощрения.

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, зав. библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей зав. библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и Управления образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном коллективе с учителями, родителями обучающихся в школе.

6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.