

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации


 А.В. Трефилова



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 90 г. Канаш»

 В.В. Иванов  
30 августа 2016 г. пр. № 90

## Должностные обязанности библиотекаря (заведующего библиотекой)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 года № 8 и направленной для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 года № 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 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;
- 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. 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 (пользователей) и в связи с недостатчей, утратой или порчей книг.

\* В дальнейшем – библиотекарь.

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.

3.12. Организует формирование, обработку и систематизированное хранение фонда учебников.

#### 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 на 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 не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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 трудовым и (или) гражданским законодательством.

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 исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора по учебной работе.

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