

# ***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ***

## ***БИБЛИОТЕКАРЯ***

### **1. Общие положения**

1.1. Руководство работой школьной библиотеки осуществляет библиотекарь (зав. библиотекой), который совместно с педагогическим коллективом принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотекарь 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 не менее 3 лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством КР о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства КР, 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 и настоящей Инструкцией.

1.6. Школьный библиотекарь должен знать:

- руководящие документы по организации работы школьной библиотеки;
- основные направления развития библиотечного дела;
- теорию библиотековедения и библиографию;
- основы трудового законодательства;
- правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда;
- порядок планирования, систему учета и отчетности;
- формы и методы массовой работы по пропаганде книги;
- передовой опыт работы библиотек.

### **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. обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведет работу с задолжниками;
- 3.4. обслуживает обучающихся и работников школы на абонемент и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки и витрины, др. мероприятия по пропаганде книги);
- 3.5. осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.6. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.7. 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;
- 3.8. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- 3.9. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- 3.10. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.11. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.12. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.13. обеспечивает учащихся школы учебной литературой из фонда библиотеки через классного руководителя;
- 3.14. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- 3.15. участвует в работе педагогического совета.
- 3.16. несет персональную ответственность за соблюдение требований по антитеррористическим мероприятиям.

#### **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 работу классных руководителей с фондом учебников;
- 4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
- 4.4. распространять знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую культуру учащихся, участвовать в образовательном процессе.

## **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 неиспользование 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 (или) гражданским законодательством.

## **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 школы по учебно-воспитательной работе;
- 6.2. 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;
- 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 тесной связи с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.