

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
Комитета

Уша Н.Г.Халумбекова  
« 27 » 08 2018 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДСОШ им. Н.Салимханова

М.А.Газимагомедов

« 27 » 08 2018 год  
приказ № 63 от



**Должностные инструкции работников  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Дубкинская СОШ им. Н. Салимханова»**

**БИБЛИОТЕКАРЬ (ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 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 заботы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной 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, а также 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 недостатками, утратой или порчей книг;

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;

#### **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 в 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:

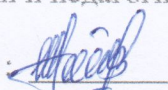
6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.2. может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной 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;

С инструкцией ознакомлен(а):

  
(подпись)

Шеншилова Г. М.  
(расшифровка подписи)

12.01.2018 г.  
(дата)