

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.М. Садкова  
Протокол № 09  
от «09» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ СОШ №46  
\_\_\_\_\_ Т.И. Ишутина  
Приказ № 24-5  
от «09» января 2025 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая *должностная инструкция библиотекаря школы* разработана на основе: Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 02.07.2021г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно педагогу - библиотекарю.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации фонда. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, «Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46».

### **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, 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, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5. Ведет инвентарный и суммарный учет библиотечного фонда, 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 и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;

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, в том числе работу Клуба семейного чтения.

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

3.12. В каникулярное время привлекается к организационной работе с учащимися по вопросу досуга.

3.13. Участвует в заседании штаба воспитательной работы.

3.14. Выполняет отдельные служебные поручения директора, заместителя директора, педагога-библиотекаря.

#### **4. Права.**

Библиотекарь имеет право:

4.1. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки;

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;

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

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от

занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и 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. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. 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.

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

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией.