

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
им. М. Уммаева с.п. Верхняя Балкария**

**Принято**  
педагогическим Советом школы  
Протокол №2 от 10.10.2018 г.

**Утверждено**  
приказом МКОУ СОШ №1  
от 13.10.2018 г. №68

Директор МКОУ СОШ №1

А.А.Таукенов



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики 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 назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. 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 недостаточностью, 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 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 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 должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)





