

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Саралинская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:  
Директор школы  О.В. Гребенькова./  
Приказ № 10 «10» 2013г



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЬ

### I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе введения в действие Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Квалификационной характеристики должности "Библиотекарь" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н) с целью приведения нормативно-правовых актов МБОУ «Саралинская СОШ» в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Библиотекарь относится к категории специалистов.

1.3. На должность:

- библиотекаря принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;

1.2. Библиотекарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;
- структуру библиотеки;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.3. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:

- Положением о библиотеке МБОУ «Саралинская СОШ»;
- настоящей должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией библиотекаря.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В период отсутствия библиотекаря (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

### II. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в ОУ.

2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

### **III. Должностные обязанности**

Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией участка обработки библиотечного фонда организации и использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата ведения и использования автоматизированных баз данных/учета, организации и хранения фондов/обслуживания читателей и абонентов)
- 3.2 Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения, ведет учет работы библиотеки.
- 3.3 Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:
  - инвентарной книги;
  - книг суммарного учета документов;
  - тетрадей учета аудио- видео-материалов и материалов временного хранения;
  - дневников работы школьной библиотеки (абонемент и читальный зал);
  - тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг;
  - читательских формуляров;
  - актов на поступление и списание документов;
  - картотеки фонда учебников и учебных пособий.
- 3.4 На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
  - Комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе.
  - Заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников Федерального, регионального, местного комплектов, оформляет заказ на учебники, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных учебников.
- 3.5 Организует библиотечный фонд.
  - Осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов.
  - Организует техническую обработку полученных документов.
  - Обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок.
  - Обеспечивает надлежащий контроль над выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.
  - Организует фонд особо ценных документов.
    - Согласно инструкции организует размещение и хранение учебников.
  - В часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации.
  - Проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения.
  - Обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.6 Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах и учебных кабинетах образовательного учреждения.

- Изучает читательские интересы: индивидуальные беседы..

- Проводит анализ читательских формуляров.

3.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и т.д.

3.9. Обеспечивает знакомство читателей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.

3.10. Обеспечивает библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки. Создает благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. Внедряет новые информационные технологии. Во время работы учащегося с Интернет осуществляет контроль системы контентной фильтрации, ограничивающий доступ несовершеннолетних к электронным ресурсам, несовместимым с задачами обучения и воспитания.

3.12. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.14. Следит за содержанием и художественным оформлением печатных изданий, полиграфической продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, соответствующие требованиям статей 7 - 10 Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.

3.15. В рамках исполнения Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» ФЗ №114 от 25 июля 2002 г несет персональную ответственность за периодичность проверок школьного фонда библиотеки на предмет наличия литературы экстремистских материалов;

3.16. Осуществляет связь с родителями несовершеннолетних (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, инструкции по антитеррористическим мероприятиям в школе; соблюдает режим работы школы, трудовую дисциплину.

#### **IV. Права**

Библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

4.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой

общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

## V. Ответственность

5.1. Библиотекарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен:

  
(Личная подпись)

  
(Расшифровка)

"10" сентября 2013г.