УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №20»
Салангина Е.В.

Салангина Елена Викторовна

Подписано цифровой подписью: Салангина Елена Викторовна
Дата: 2021.08.20 11:42:56 +07'00'

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995г. № 58-М.
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 (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;
1.6. Библиотекарь руководствуется 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;
2.3. работа по сохранности учебников и другой литературы.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. составляет планы и отчёты о работе библиотеки;
3.2. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
3.3. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
3.4. 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;
3.5. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
3.6. отвечает за хранение и выдачу электронных учебников, своевременное оповещение учителей о новинках на печатной основе и электронных носителях;
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. по согласованию с заместителем директора по УВР составляет заявку на приобретение учебников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

3.11. проводит работу по обеспечению учащихся школы учебниками (организует выдачу и сбор учебников) и их сохранностью
3.12. обеспечивает сохранность компьютерной техники, находящейся в помещении информационного центра;
3.13. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
3.14. принимает меры по обеспечению контроля за доступом учащихся к Интернет-ресурсам, в том числе исключить доступ учащихся к ресурсам сети Интернет без присутствия педагогов; при обнаружении сайтов сомнительного содержания обеспечить сверку данных сайтов с Реестром запрещенных сайтов России и, в случае их присутствия в указанном Реестре, передачу соответствующих сведений (адресов сайтов) в Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Хакасский центр информатизации образования».
3.15. организует проведение ревизий библиотечных фондов в целях выявления изъятия материалов, признанных экстремистскими в судебном порядке (согласно перечню размещенному на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации).
3.16. проводит библиотечные уроки, организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия с детьми;
3.17. составляет список литературы для чтения на лето и доводит до сведения учащихся, родителей (законных представителей).
3.18. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
3.19. в каникулярное время привлекается к организационной работе с учащимися по организации их труда и отдыха.

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 36-часовой рабочей недели (при нагрузке в 0,5 ставки – 18 часов в неделю) 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;
6.5. рабочее время: с 9.00 до 16.00, выходной суббота, воскресенье.

С должностными обязанностями ознакомлена _____ 01.09 _____ 20 16г.
Вельц НВ

01.09.2017 _____ Вельц НВ
01.09.2018 _____ Вельц НВ
02.09.2019 _____ Вельц НВ
01.09.2020 _____ Вельц НВ