

Согласовано:  
Председатель П.К

 И.А.Поливода  
08 ноября 2014 г.

Утверждаю  
Директор МОБУ ЧСОШ № 2  
Потемина Е.Г.  
  
Е.Г. Потемина  
08 ноября 2014 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Школьного библиотекаря

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе примерной должностной инструкции и направлена для руководства в работе и служащих.
- 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 и курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трёх лет.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Всвоей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образования и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; Руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учёта, 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. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- 2.4. Учёт библиотечного фонда и обеспечение установленной отчётности.

#### 3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

##### 3.1. Анализирует

- библиотечный фонд;
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы;

##### 3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

##### 3.3. Осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своём участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;

#### 4. Библиотекарь должен знать:

- Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

#### Библиотекарь:

- выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);
- принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения;
- применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 5. Права

##### Библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- повышать профессиональную квалификацию.

#### 6. Ответственность

##### Библиотекарь несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлена, инструкцию получила

Лавы Мовсерик 2014 г.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« 11 » ноября 2014 г.

(дата ознакомления)