

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа  
с.Вольная Солянка муниципального района Кинель-  
Черкасский Самарской области  
ГБОУ ООШ с.Вольная Солянка



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Библиотекаря

### 1. Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и 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 1995г. № 58 -М.
2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.
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.
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; 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:

1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
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, картотеку, 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 читателя;
- 3.4. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
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;

6. 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;

7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;

8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

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 защиты, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.12. обеспечивает регулярное и своевременное обновление в библиотеке ГБОУ ООШ с.Вольная Солянка Федерального списка экстремистских материалов и проводит регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов с составлением соответствующих актов.

#### 4. Права.

Библиотекарь имеет право:

1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
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.

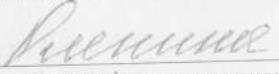
Библиотекарь:

1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

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;
3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
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 инструкцией ознакомлен:

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

31.08.2022  
(дата)