

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО  
 Р.М.Хамизаева  
«15» 08. 2018г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с. Нагорное»  
З.Н. Джамалдинова  
Приказ № 36 от 15.08.2018г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря МБОУ «СОШ с. Нагорное Грозненского муниципального района»

### 1. Общие положения.

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов.

1.2. На должность библиотекаря принимается лицо:

-имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы;

-не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

-не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы

Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;

- Конвенцию о правах ребенка;

- Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;

- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;

- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;

- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;

- индивидуальные особенности развития детей разного возраста;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности;

- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

- профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения;

- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;

- условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

- систему классификации информации и правила составления каталогов;

- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;

- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

- порядок составления отчетности о работе библиотеки;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ с. Нагорное»

**1.4. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:**

- Уставом школы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ с. Нагорное»

- настоящей должностной инструкцией;

-иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией библиотекаря.

**1.5.** Библиотекарь подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ с. Нагорное».

**1.6.** 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.

## **2. Функции.**

**2.1.** Учебно-методическое и информационное сопровождение образовательной программы.

**2.2.** Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

**2.3.** Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

## **3. Должностные обязанности.**

Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

- Организует работу библиотеки школы, формирует обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, в списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;
- Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

- Выдает, принимает учебники, учебные пособия и справочную литературу, следит за их сохранностью, списанием устаревших и ветхих изданий, принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, возникшему в результате утери или порчи учебных пособий обучающимися;
- периодически проводить сверку поступающей в библиотеку литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Организует читательские конференции, литературные вечера, викторины и другие мероприятия.

#### **4. 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 образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.

#### **4. Ответственность.**

**5.1.** Педагог-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 нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения.**

**6.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Педагог-библиотекарь" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики

должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

**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.