


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа с. Абашево  
муниципального района Хворостянский Самарской области

Принято на заседании педагогического УТВЕРЖДАЮ:

совета протокол №1 от 31.08.2015 г.

Директор школы

 /В.А.Щербинин/

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

#### 1. Общие положения

Школьный библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.

#### 3. Должностные обязанности

- Организует работу библиотеки школы, формирование, 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, 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 недостачей, 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;
- Организует читательские конференции, литературные вечера, викторины и другие мероприятия.

#### **4. Право**

Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### **5. Ответственность**

Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС НОО, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке на педагогических советах не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

**6.Взаимоотношения по должности**

Библиотекарь непосредственно подчиняется директору школы.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/Л.А.Адоевская/