Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя школа №3 г. Котельниково Волгоградской области

404352, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Липова, 13, тел. 3-23-07, ИНН-3413007772,
КПП-341301001, БИК-011806101, л\с 1313К258701, Единый казначейский счет 03231643186240002900; связной банковский счет
40102810445370000021 в отделении Волгоград Банка России; e-mail-mkousosh-3@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета Протокол № 1
от 29. 08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СШ № 3
Приказ № 322
от "01" сентября 2023 г ".

Должностная инструкция Библиотекарь.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерства труда РФ от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. № 58-М.

1.2. Библиотекарь возглавляет библиотечно-информационную службу, которая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по научнометодической работе.

1.5. .В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, 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 школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотечно-информационной службе и настоящей Инструкцией.

2. Функции библиотекаря.

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

■ 2.2. формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы;

2.3. создание информационной продукции (аналитико-синтетическая переработка информации; организация справочно-библиографического аппарата; разработка рекомендательных библиографических пособий);

2.4. осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся

3.1. **Должностные обязанности.**

3.2. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда; обеспечивает сохранность использования носителей информации;

3.3. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы; обеспечивает научную организацию фондов и каталогов;

3.4. обслуживает обучающихся, работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, другие мероприятия);
3.5. информирует пользователей библиотеки о видах предоставляемых библиотечно-информационной службой услуг;
3.6. обеспечивает пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационной службы;
3.7. формирует фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
3.8. совершенствует информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
3.9. обеспечивает режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
3.10. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность заместителю директора по научно-методической службе и директору школы;
3.11. 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;
3.12. 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;
3.13. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
3.14. оформляет подписку школы на периодические издания контролирует их доставку;
3.15. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
3.16. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
3.17. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
3.18. повышает квалификацию;
3.19. участвует в работе педагогического и методического советов.

4. Права библиотекаря.
4.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
4.4. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы;
4.5. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
4.6. определять источники комплектования информационных ресурсов;
4.7. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
4.8. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
4.9. вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотечно-информационной службы 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);
4.10. участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
4.11. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы;
4.12. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
4.13. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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 данной Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
Заведующая библиотекой 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 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по научно-методической работе;
6.2. может привлекаться по распоряжению 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 (иными законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 Г. КОТЕЛЬНИКОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, **25.12.23** 16:27 (MSK) Сертификат CF1C31A5EB69F10F2C76CFBAAA725CA7
Ращевская Людмила Васильевна, Директор