

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
Жмак Г. В.  
Протокол № 7 от 30 августа 2024 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы  
Чуланова Б. Ж.  
Приказ № 113 от 30 августа 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
БИБЛИОТЕКАРЯ МБОУ «ОГНЕУПОРНЕНСКАЯ СОШ»**

**1. Общие положения:**

1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее образование, курсовую подготовку, стаж работы в должности заведующего библиотекой не менее 3-х лет.
3. Подчиняется заместителю директора по ВР.
4. Руководствуется в своей деятельности законодательством РФ о культуре, образовании, а также Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

**2. Функции:**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

1. Информационное обеспечение УВП в школе.
2. Пропаганда чтения как Форма культурного досуга.

**3. Должностные обязанности:**

Библиотекарь обязан:

1. Организовывать работу библиотеки школы, заниматься формированием, обработкой и стандартизацией, хранением библиотечного Фонда.
2. Составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
3. Формировать УМК ежегодно и отправлять заявки в методический кабинет.
4. Обслуживать учащихся и работников школы.
5. Принимать книжные Фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, списывать устаревшую и ветхую литературу по установленным правилам и нормам.
6. Принимать в установленном порядке литературы по возмещению ущерба, причиненного книжному и иным Фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой и порчей книг.
7. Оформлять подписку школы.
8. Соблюдать правила по охране труда, т/б, противопожарной защите, следить за надлежащим санитарным состоянием библиотеки.

**4. Права:**

1. Имеет право контролировать и направлять работу уборщика в помещении библиотеки.
2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педсовета.

**5. Ответственность:**

1. За неисполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений администрации школы и иных локальных актов должностных обязанностей библиотекарь несет ответственность в порядке определенным трудовым законодательством.
2. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке, установленным

Р/с 40102810645370000062, ИНН 7443004504, БИК 017501500, ОГРН 1027402036640  
457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;  
e-mail: [ogneuporniy@mail.ru](mailto:ogneuporniy@mail.ru)

законодательством  
РФ.

- \*

3. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности.

**6. Связи на должности.**

Библиотекарь:

1. Работает по графику, составленному исходя из 18-ти часовой рабочей недели.
2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями, учащимися.
3. Проходит инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности под руководством инспектора по охране труда.

С инструкцией ознакомлена и согласна: \_\_\_\_\_