

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ДАТТАХ»  
(МБОУ «СОШ С. ДАТТАХ»)

МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ  
«ДАТТАХЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ЮККЪЕРА ШКОЛА»  
(«МБЮУ «ДАТТАХЕРА ЮЮШ»)

366224, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Даттах, ул. А.А. Кадырова, 36  
366224, Нохчийн Республика, Нажин-Юьртан кӀошт, Даттахюьртан, А.А. Кадыровнурам, 36  
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт <http://dattah.edu95.ru>, ИНН 2009001877, КПП 200901001,  
ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778

## УТВЕРЖДЕНА

приказом директора  
МБОУ «СОШ с. Даттах»  
от 01.09.2022 № 126



## Должностная инструкция библиотекаря

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. На должность библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь принимается на должность и освобождается от должности руководителем общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;

- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде;
- 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 (воспитанников), 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;
  - правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 

## **2. Должностные обязанности**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на

- приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
- участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, процедур реализации различных образовательных проектов;
  - участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;
  - при производственной необходимости дежурит на переменах;
  - разрабатывает текущее и перспективное планирование деятельности школьной библиотеки (годовое планирование и планирование по месяцам);
  - анализирует работу школьной библиотеки по итогам учебного года;
  - организует и производит выдачу и сбор учебников, другой литературы библиотеки;
  - разрабатывает предложения по формированию в библиотеке фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;
  - осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда;
  - осуществляет ведение библиотечной документации (КСУ, книги инвентарного учета, акты движения фонда, журнал учета учебников и др.);
  - обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы;
  - организует обслуживание обучающихся и работников школы;
  - обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;
  - обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;
  - обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время пользования обучающимися библиотекой и читальным залом;
  - выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
  -

### **3. Права**

3.1. Библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении , защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Библиотекарь также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /