

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ с.Дуба-Юрт»

\_\_\_\_\_/М.Х.Куриев/

28.08.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D96CF7F587E92811AB6558A947C8E24  
Владелец: Куриев Мансур Харонович  
Действителен: с 19.10.2023 до 11.01.2025

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.
- 1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Заведующий библиотекой имеет (данные об образовании и стаже работы).
- 1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, 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 и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

### 2. Функции

- 2.1. организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2.2. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.3. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. совершенствование традиционных и освоении новых библиотечных технологий.

### 3. Должностные обязанности

- Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
  - 3.2. составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки;
  - 3.3. ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:
    - инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий;
    - комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
    - заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых

документов:

- при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

3.4. на основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

3.5. организует библиотечный фонд:

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
  - организует техническую обработку, полученных документов;
  - обеспечивает систематическо (ББК) - алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
  - обеспечивает надлежащий контроль за выносом, выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.;
  - организует фонд особо ценных документов;
- согласно инструкции организует размещение и хранение учебно-методических документов в отдельном помещении;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
  - проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;
  - обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

3.6. организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале (уголке), в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения;

- изучает читательские интересы: индивидуальные беседы, анкетирование,
- составляет коллективные и индивидуальные планы чтения,
- проводит анализ читательских формуляров;

3.7. организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд;

3.8. способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.9. обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структура и оформление книги, справочные документы и т. д.;

3.10. обеспечивает библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей

3.11. при наличии компьютера внедряет новые информационные технологии;

3.12. обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13. формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. учащихся) для участия в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

#### **4.Права**

**Заведующий библиотекой имеет право:**

4.1.самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее исходя из общего плана работы школы;

4.2.участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;

- 4.3.на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.4.на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- 4.5.давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;
- 4.6.принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а так же на периодическое повышение квалификации;
- 4.7.знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.8.знакомится с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них,

## **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 настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### **Заведующий библиотекой:**

- 6.1.работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2.получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3.работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.4.самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год.
- 6.5.План и отчет работы утверждается директором.

С инструкцией ознакомлен (а)  /Юсупова П.Х./