

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Кировская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.С. Семяникова Н.Г.

Протокол заседания Профкома

№ от 11.01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Кировская СОШ»

Е.Ю. Понкратова Е.Ю.

Приказ № 5/1 от 11.01.2021

## Должностная инструкция

### библиотекаря

#### 1. Общие положения

- 1.1. Должность библиотекаря относится к категории педагогического персонала.
- 1.2. На должность библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Библиотекарь принимается на должность и освобождается от должности руководителем общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).
- 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 ОУ;
  - 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 ОУ;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- 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 ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, 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;
- осуществляет дополнительное образование обучающихся (воспитанников) по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся (воспитанников) в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и

педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач;
- обеспечивает и анализирует достижения обучающихся (воспитанников), выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников ОУ средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОУ;
- 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;
- разрабатывает планы комплектования библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем ОУ языках обучения и воспитания;
- 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 ОУ;
- обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;
- организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников ОУ;
- 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 образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

#### 3.1. Библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методы оценки знаний обучающихся;
- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

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 ознакомлена:

1. Кербеев И. И. *И. И. Кербеев*  
2. Кербеева С. Д. *С. Д. Кербеева*  
3. Семальникова Т. И. *Т. И. Семальникова*

---