

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
ЛИЦЕЙ № 12**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Р.А.Чениб

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея № 12

\_\_\_\_\_ Н.В.Дзюбейло

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
БИБЛИОТЕКАРЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего библиотекой или учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

**1.3.** Библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

**1.4.** В своей деятельности, библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми библиотекарем, являются:

**2.1.** Содествие организации работы библиотеки как информационно-культурного учреждения.

**2.2.** Помощь заведующему библиотекой в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и другой категории читателей.

**2.3.** Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

**2.4.** Участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** Ведёт учёт проделанной работы.

**3.2.** Ведёт и несёт ответственность за достоверность библиотечной документации (тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на списание изданий и др.).

**3.3.** На основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами лица:

- участвует в заказе учебных и методических документов, в формировании заказа на учебники;

- подаёт предложения о приобретении научно-познавательной и художественной литературы.

**3.4.** Участвует в организации библиотечного фонда:

- осуществляет техническую обработку полученных документов;

- осуществляет учёт сдачи-выдачи документов;

- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;

- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям учебников и художественной литературы;

- содействует проведению периодических проверок фонда;

- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

**3.5.** Обеспечивает и участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абоненте, в читальном зале, классах, учебных кабинетах лица.

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

**3.7.** Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечных знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам.

**3.8.** Выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создаёт благоприятные условия для обслуживания читателей.

**3.9.** Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

**3.10.** Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

### **4. ПРАВА**

Библиотекарь имеет право:

**4.1.** Участвовать в планировании работы библиотеки, исходя из общего плана работы лица.

**4.2.** Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.

**4.3.** Требовать от учащихся соблюдения правил пользования библиотекой.

**4.4.** Повышать свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.3.** За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Библиотекарь:

**6.1.** Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея.

**6.2.** Получает от заведующего библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

**6.3.** Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

**6.4.** Отчитывается о своей работе перед заведующим библиотекой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)