

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Янаул муниципального района  
Янаульский район Республики Башкортостан**

Согласовано:  
Председатель  
профсоюзного комитета:  
Ф.Н. Набиуллина  
25. 02. 2014 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 1 г. Янаул  
Ф.Ф. Харисов  
приказ № 67  
25. 02. 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 18  
библиотекоря**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (заведующего) структурного подразделения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №76н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

**1. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет. Библиотекоря принимается и освобождается от должности директором МБОУ СОШ № 1 г. Янаул.

**2. Библиотекорь должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности библиотеки; теорию и практику библиотечного дела;

- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Должностные обязанности**

Библиотекарь:

- осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности библиотеки с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий;
- является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки, распоряжается финансовыми средствами библиотеки, вносит предложения руководителю по структуре и штатному расписанию;
- при отсутствии других библиотечных работников выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);
- принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;
- применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;
- отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки;
- организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами; формирует перспективные и текущие планы;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями;
- организует учет и установленную отчетность;
- контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Права**

Библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда,
- на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через

представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать профессиональную квалификацию.

## **5. Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и 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;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых в библиотеке.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)