

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Первомайская СОШ № 2»  
\_\_\_\_\_ О.В. Чешуина  
Протокол № 8 от «01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Директор МБОУ «Первомайская средняя  
общеобразовательная школа № 2»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Машанский  
Приказ № 300/1 от «01» сентября 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующей библиотекой**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденными 26.08.2010 № 761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж 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; нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 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 освоение новых библиотечных технологий.

### 3. Должностные обязанности.

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение Учреждения и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки.

3.2. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены документов, утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий.

3.3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Учреждения: комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе; заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального, регионального, местного комплектов, оформляет заказ на учебники с подписями учителей и заместителей директора по учебно-воспитательной работе, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.; при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и (или) звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

3.4. Организует библиотечный фонд:

осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;

организует техническую обработку полученных документов;

обеспечивает систематико-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 учебников в отдельном помещении;

в часы для внутренней работы 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.

3.5. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах Учреждения; изучает читательские интересы; проводит индивидуальные беседы, анкетирование; составляет коллективные и индивидуальные планы чтения; проводит анализ читательских формуляров.

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

3.7. 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.; обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.

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

3.9. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии.

3.10. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

#### 4. Права.

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы Учреждения.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.6. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам Учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Знакомиться 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, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование

