

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК



Е.Ю.Бондаренко

«15» ноября 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №6»

 М.Н.Киселева

«15» ноября 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
БИБЛИОТЕКАРЯ ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-  
БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА (ШИБЦ)**

ДИ- 35-21

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотекарь школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 6» (далее - Школа).

1.2. Библиотекарь ШИБЦ является членом педагогического коллектива, участвует в заседаниях Педагогического совета.

1.3. Библиотекарь ШИБЦ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку.

1.4. В своей деятельности библиотекарь ШИБЦ руководствуется нормативно- правовыми актами по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы и настоящей Инструкцией.

## **2. Функции.**

2.1. Организация работы ШИБЦ как образовательного, информационного и культурного подразделения школы.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.

2.3. Содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

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

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Организует работу ШИБЦ, несет ответственность за деятельность ШИБЦ в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение об ШИБЦ, Правила пользования ШИБЦ, должностные инструкции сотрудников ШИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Школы, график работы и расписание работы ШИБЦ, предоставляет их на утверждение директору Школы.

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию:

- книги суммарного учета;
- инвентарные книги;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- акты и накладные на поступление и списание документов;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- папку актов движения фонда.

3.4. Обеспечивает режим работы ШИБЦ в соответствии с потребностями Школы.

3.5. Отвечает за эстетику оформления помещения ШИБЦ.

3.6. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;

- изучает и анализирует состав фонда и его использование;
- формирует заказ на учебники в соответствии с Федеральным перечнем и образовательной программой Школы и отслеживает поступление изданий, следит за ежегодными изменениями в Федеральном перечне учебников;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
- следит за правильностью расстановки фонда;
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- осуществляет оформление подписки на периодические издания, контроль за доставкой периодики и регистрацию.

3.7. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат ШИБЦ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы).

3.8. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников Школы, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.9. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде чтения.

3.10. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.11. Обеспечивает информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся Школы.

3.12. Повышает свою квалификацию: проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

3.13. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:

- организует и ведет электронный каталог, базы данных ШИБЦ;
- консультирует обучающихся и работников Школы по правилам использования компьютером в ШИБЦ;
- осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам;
- организывает пополнение фонда ШИБЦ в соответствии с потребностями участников образовательного процесса;
- консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики.

3.14. Способствует популяризации литературы библиотечными формами работы, организует выставки, обзоры.

## **4.Права**

Библиотекарь ШИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы Школы.
- 4.2. Участвовать в заседаниях Педагогического совета Школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.

- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам Школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ШИБЦ.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.7. Вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

## **5. Ответственность**

Библиотекарь ШИБЦ несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных приказов/распоряжений директора Школы или иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции— в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

- 6.1. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.2. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.
- 6.3. Получает от директора Школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_подпись

расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.