

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Карабаглинская средняя общеобразовательная школа»

Тарумовского района Республики Дагестан

368872, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Карабаглы, ул. Новая, д. 2;

E-mail: [karabagly05@mail.ru](mailto:karabagly05@mail.ru); сайт: <https://karbaglinsosh.ibr05.ru/>



«Утверждаю»

директор МКОУ «Карабаглинская СОШ»

Наникова А. Р.

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

## Должностная инструкция школьного библиотекаря

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая *должностная инструкция библиотекаря в школе* разработана на основе утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**1.2.** Библиотекарь школы назначается и освобождается от должности директором школы.

**1.3.** К работе библиотекарем допускается лицо:

- Имеющее высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знающее свою должностную инструкцию школьного библиотекаря и применяющее ее в работе;

**1.4.** Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

**1.5.** В своей деятельности библиотекарь руководствуется должностной инструкцией школьного библиотекаря, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

**1.6.** Библиотекарь должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- технологию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара

**1.7.** Библиотекарь соблюдает инструкцию по охране труда библиотекаря школы, должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий в случае чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

### 3. Должностные обязанности библиотекаря

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует библиотечный фонд, читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.
- 3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
- 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.4. Обслуживает учащихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор

литературы по заявкам читателей.

3.5. Оформляет подписку общеобразовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.

**3.6. Осуществляет:**

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной, сельской, районной, городской библиотек.

**3.7. Принимает участие в координации:**

- взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

**3.8. Контролирует:**

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.9. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

**3.10. Принимает участие в разработке:**

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

**3.11. Консультирует:**

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.12. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

**3.13. Обеспечивает:**

- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

3.14. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.15. Строго соблюдает свою должностную инструкцию библиотекаря школьной библиотеки, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

**4. Права**

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам общеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

**4.2. Принимать участие:**

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета.

**4.3. Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.5. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.9. Повышать свою квалификацию.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

Дата 07.04.2024

Борис | Борисович А.П.

**Мониторинг состояния библиотек образовательных организаций Тарумовский район Республики Дагестан  
на 2024-2025 учебный год**

**Тарумовский район**

| № | Наименование образовательной организации | Наличие библ. и чит.зала | Основной фонд библиотеки | Фонд худ.лит. (ед.) | Фонд учебников (ед.) | Фонд электронных учебных пособий | Обеспеченность компьютерной техникой | Численность библиотечных работников, стаж работы                        | Имеют библиотечное образование            | Прохождение курсов квалиф.                         | Меры поощрения и стимулирования | Телефон и электр.адрес |
|---|--|--------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|---------------------------------|------------------------|
| 1 | МКОУ «Карабаглинская СОШ»                | имеется                  | 3012                     | 137 экземпляров;    | 2799                 | -                                | -                                    | 1 библиотекарь-педагог<br>Бабаянц Аракся Гегамовна<br>Стаж работы 1 год | «Библиотечно-информационная деятельность» | 2024 год «Библиотечно-информационная деятельность» | -                               | 89280515988            |

Педагог-библиотекарь

 /Бабаянц А.Г./