

## **Должностная инструкция заведующей библиотекой ОУ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой, согласованных с Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 года № 8 и направленных для руководства в работе Письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 года № 58 – М.**

**1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.**

**1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы по специальности не менее трёх лет.**

**1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.**

**1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; Постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и правилами внутреннего распорядка школы и настоящей Инструкцией.**

### **2. ФУНКЦИИ**

**Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:**

**2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного, информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.**

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

**2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.**

**2.4. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.**

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:**

**3.1. Осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством.**

**3.2. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.**

**3.3. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов, составляет текущий план работы.**

**3.4. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.**

**3.5. При отсутствии других библиотечных работников обслуживает обучающихся и**

работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу, осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.6. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

3.7. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённому книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.

3.9. Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку, занимается их регистрацией.

3.10. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный абонемент.

3.11. Выдаёт и принимает учебники.

3.12. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.13. Ведёт учёт работы библиотеки и представляет установленную отчётность.

3.14. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

3.15. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки.

#### **4. ПРАВА**

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед школьной библиотекой.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

4.4. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.

4.5. Защищать профессиональную честь и достоинство.

4.6. Получать от директора и его заместителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать профессиональную квалификацию

4.9. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и дополнительный оплачиваемый отпуск ( до 12 рабочих дней ) в соответствии с законом.

4.10. На представление к различным формам поощрения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заведующий

библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом законодательством.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несёт частичную материальную ответственность.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся ( или лицами, их заменяющими ); обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

## СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
( лицо, которому непосредственно подчиняется работник )

\_\_\_\_\_  
( личная подпись ) расшифровка подписи ( инициалы, фамилия )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( руководитель кадровой службы )

\_\_\_\_\_  
( личная подпись ) расшифровка подписи ( инициалы, фамилия )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен ( а ),  
инструкцию получил ( а ): \_\_\_\_\_  
( личная подпись ) расшифровка подписи ( инициалы, фамилия )