

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 8»

Е.А. Радунцева
« 24 » сентября 20 21 г

Радунцева Е.А.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии со ст. 52 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 09.04.2018), положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8».

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего библиотекой.

1.3. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

1.4. Заведующий библиотекой должен знать: нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, организации производства, труда и управления, относящимся к сфере деятельности образовательного учреждения; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.5. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется руководителю учреждения или его заместителю.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Формирование библиотечного фонда.
- 2.4. Учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы образовательного учреждения, перспективы его развития и потребности работников образовательного учреждения в научно технической и экономической информации.
- 3.2. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.
- 3.3. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов работников образовательного учреждения на литературу, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники.
- 3.4. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.
- 3.5. Организует составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям образовательного учреждения.
- 3.6. Руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.
- 3.7. Организует обслуживание работников образовательного учреждения на абонементе и в читальном зале.
- 3.8. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений образовательного учреждения и специалистами по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.
- 3.9. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.10. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.
- 3.11. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности библиотеки и образовательного учреждения в целом.
- 4.2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

- 4.4. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- 4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.
- 4.9. Заведующий библиотекой пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- 5.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
 - 5.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
 - 5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
 - 5.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
 - 5.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
 - 5.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.
 - 5.7. Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников.
 - 5.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
 - 5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
 - 5.10. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- Заведующий библиотекой несёт полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

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

С инструкцией ознакомлен(а):

Сметанина Р.Х. / Смет.