

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

### МОУ СОШ № 74 имени Ю.А.Гагарина

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 01 февраля 1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 04 августа 1995 №58-М.
- 1.2 Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3 Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.
- 1.4 Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.
- 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, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными нормативными актами школы, настоящей Инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы и его заместителей.

#### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 2.3. создание медиатики.

#### **3. Должностные обязанности**

Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- 3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

- 3.3. обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.4. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 3.6. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- 3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- 3.8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.10. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.11. соблюдает правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- 3.12. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные нормативные акты школы;
- 3.13. проходит периодические медицинские обследования;
- 3.14. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.15. немедленно извещает администрацию школы об обнаружении в здании школы, у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;
- 3.16. организует пополнение библиотеки оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества библиотеки;
- 3.17. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, предъявляет их на утверждение директору;
- 3.18. при выполнении обязанностей ответственного лица за пожарную безопасность:
  - обеспечивает соблюдение противопожарного режима на закрепленном участке согласно требованиям соответствующих локальных нормативных актов школы;
  - немедленно принимает меры по устранению причин, которые могут привести к возникновению пожара или возгорания;
  - разрабатывает инструкции по соблюдению мер пожарной безопасности на закрепленном участке;

- следит за исправностью приборов отопления и вентиляции, электроустановок, технического оборудования и принимает меры к устранению неисправностей;
- обеспечивает исправное содержание и постоянную готовность к действию имеющихся средств пожаротушения, в случае их отсутствия на закрепленном участке знает размещение ближайших средств пожаротушения;
- производит лично, ежедневно перед закрытием помещений их тщательный осмотр, организует устранение выявленных нарушений;
- при угрозе возникновения пожара действует согласно требованиям соответствующих локальных нормативных актов школы.

#### **4. Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом;
- 4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений в помещениях библиотеки;
- 4.3. участвовать в заседаниях Педагогического Совета школы.
- 4.4. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.5. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования;
- 4.6. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, условий трудового договора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. 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.
- 5.3. Заведующий библиотекой несет 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 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. может привлекаться по распоряжению администрации к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей с дополнительной оплатой за педагогическую работу;
- 6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.5. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет и анализ своей деятельности по окончании учебного года.