



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 8»

И.В. Малышева

Введена в действие приказом директора
МБОУ «СОШ № 8» от 01.09.2015 № 155

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заведующей библиотекой**

1. Общие положения.

1.1 Заведующая библиотекой МБОУ «СОШ №8» (в дальнейшем школа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности заведующей библиотеки ее обязанности могут быть возложены на лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2 Заведующий библиотекой должен иметь высшее, среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на соответствующих должностях.

1.3 Заведующая библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4 Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется Законами «Об образовании» РФ и РК, ФЗ о библиотечном деле, Типовым положением об общеобразовательном учреждении; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормативно-правовыми документами Учредителя, Уставом и локальными актами МБОУ «СОШ № 8», настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заведующей библиотеки являются:

2.1 Формирование библиотечного фонда;

2.2 Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности

3. Должностные обязанности.

Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством

3.2 При отсутствии других библиотечных работников выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно – библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);

3.3 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;

3.4 Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда;

3.5 Организует текущее и перспективное планирование на своем участке работы;

3.6 Осуществляет выдачу и сбор учебников, выставки литературы

3.7 Ведет просветительскую работу среди учащихся, родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;

3.8 Обеспечивает справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;

3.9 Консультирует родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

3.10 Контролирует соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

3.11 Устанавливает в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4. Права.

Заведующая библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1 Давать обязательные распоряжения читательскому активу;
- 4.2 Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- 4.3 Принимать участие в работе педагогического совета;
- 4.4 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- 4.5 Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

5.1 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 не использование предоставленных прав, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заведующий библиотекой должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующая библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая библиотекой:

- 6.1 Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3 Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4 Получает от директора школы, зам. Директора по увр информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по АХР, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

Ознакомлена:

И. А. Комшорова



1 сентября 2015

2015