

## **Должностная инструкция заведующего библиотекой**

### **1. Общие положения должностной инструкции.**

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующей библиотекой в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заведующая библиотекой должна иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», 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; требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

Заведующий библиотекой руководствуется также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией заведующего библиотекой школы.

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;  
руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;  
постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;  
приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;  
ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;  
содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;  
теорию и практику библиотечного дела;  
основы библиотековедения и библиографии;  
основы трудового законодательства, организации труда;  
основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;  
технологии библиотечных процессов;  
механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;  
методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;  
современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные

системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;  
систему классификации информации и правила составления каталогов;  
порядок составления отчетности о работе библиотеки;  
правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.7. В работе соблюдает инструкцию по охране труда заведующего библиотекой

## **2. Функции заведующего библиотекой**

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 заведующего библиотекой**

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке школы, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору общеобразовательного учреждения.

3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.4. Не допускает нахождения запрещенных материалов экстремистского характера, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» во исполнение ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.5. Обслуживает обучающихся 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.

3.6. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.7. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.8. 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.

3.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.

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

3.11. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.

3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.13. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.14. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.15. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.16. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

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

3.18. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, требования данной должностной инструкции заведующей библиотекой, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.19. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.20. Имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

#### **4. Права заведующего библиотекой**

Заведующий школьной библиотекой имеет право:

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

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

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.5. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность заведующего библиотекой школы**

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.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 ее вине.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности заведующего библиотекой**

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

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. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

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

6.6. 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 должностной инструкцией ознакомлен(а); второй экземпляр получил (а))

---

(дата)

---

(подпись)