

Утверждено
Директор школы
и школы
С. С. Ахмедова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующей библиотекой МКОУ Инчхинская СОШ Саипова Салихат Висрудиновна

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик библиотекаря учреждения образования утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Заведующий библиотекой назначается на должность и увольняется директором школы.

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

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, 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 распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции заведующей библиотекой.

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой является:

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем 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 форма культурного досуга.

3. Должностные обязанности заведующей библиотекой.

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. 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.

3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.

3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

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

3.6. 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.

3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

3.8. Оформляет подписку на периодические издания.

3.9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.

3.10. Выдает и принимает учебники.

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

4. Права заведующей библиотекой.

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. На представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность заведующей библиотекой.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения заведующей библиотекой.

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. Работает в тесном контакте с учителями.

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.

С инструкциями ознакомлена Саипова С.В. Саипова С.В.