



Утверждена

приказом директора

МОУ Константиновская СШ

от « 28 » Февраль 2018 г.

№ 355/01-02

**Должностная инструкция  
заведующего школьной библиотекой  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Константиновская средняя школа Тутаевского муниципального района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.
- 1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, справку об отсутствии судимости.
- 1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности Заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, об образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры и образования, требованиями ФГОС, 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 и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности Заведующего библиотекой являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.3. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного подразделения школы.
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечно-информационного фонда.
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает учащихся и работников образовательного учреждения на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги и информационных ресурсов), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

- 3.4. Ведет просветительскую и информационную работу с педагогами, работающими по ФГОС, помогает им в выборе необходимой учебной литературы и электронных обучающих ресурсов.
- 3.5. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 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, причиненного книжному и иным информационным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- 3.8. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.9. Оформляет подписку образовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.10. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием, необходимым учебным фондом в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе обеспечение учащихся бесплатной учебной литературой и другими информационными ресурсами (включая электронные), исходя из имеющихся средств образовательного учреждения.
- 3.11. Организует читательские конференции, литературные вечера, книжные выставки и другие массовые мероприятия.
- 3.12. Организует работу читательского актива.
- 3.13. Консультирует учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы, поиска необходимых ресурсов в сети Интернет.
- 3.14. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.15. Ведет учет работы посетителей (учащихся, учителей, работников образовательного учреждения, родителей) в сети Интернет.
- 3.16. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ
- 3.17. Повышает квалификацию по вопросам организации работы библиотеки.
- 3.18. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в Библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.

#### **4. Права**

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам образовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета образовательного учреждения.
- 4.3. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и Положении о библиотеке образовательного учреждения.
- 4.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 4.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету

библиотечного фонда.

4.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений руководителя образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, Заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса 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**

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем образовательного учреждения по представлению заместителя по воспитательной работе.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и время каникул. План работы утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. Представляет руководителю образовательного учреждения письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года.

6.5. Получает от руководителя образовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а) :

