

«Согласовано»

Председатель Профкома

_____ /Г.С.Хафизова/

«___» _____ 20 ___ г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Гимназия №5»

г.Альметьевска РТ

_____ /В.А.Багаутдинова/

«___» _____ 20 ___ г.

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. 1. Общие положения

1.1. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование,

курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3-х лет.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором ОУ .

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю ОУ по учебно-воспитательной работе (научно-методической работе).

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией, Конвенцией о правах ребёнка и законами Российской Федерации, Законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; Постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное

хранение библиотечного фонда.

3.2. Совместно с педагогическим коллективом занимается решением задач по воспитанию обучающихся, принимает активное участие в учебно-воспитательной деятельности ОУ.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников ОУ на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки-витрины и другие мероприятия по пропаганде книг), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Несёт ответственность за чёткий анализ и планирование.

3.5. Отвечает за проведение библиотечных мероприятий в 1-11-х классах.

3.6. Принимает участие в подготовке обучающихся к различным конкурсам и мероприятиям, интеллектуальным марафонам в рамках своей компетенции.

3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и учебному фонду по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

3.8. Принимает книжный и учебный фонд на ответственное хранение по акту и разовым документам

и ведёт соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.9. Руководит работой актива библиотеки.

3.10. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками.

3.11. Оформляет подписку ОУ на периодические издания 2 раза в год.

3.12. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.13. Организует и проводит книжные выставки и обзоры новинок литературы на ШМО, совещаниях, семинарах.

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

3.15. Несёт материальную ответственность за сохранность фонда и имущества библиотеки.

3.16. Комплектует фонд библиотеки программной, учебно-методической и отраслевой литературой согласно заявке, утверждённой директором ОУ .

3.17. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу)

и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом ОУ .
- 4.2. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам ОУ по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования фондами.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета ОУ.
- 4.4. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и оборудования в помещении библиотеки.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценки его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением заведующей библиотекой норм профессиональной этики.
- 4.8. На конфиденциальность дисциплинарного(служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.9. На получение стимулирующих выплат в соответствии с Положением ОУ «О распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «Гимназия №5» в условиях новой системы оплаты труда.
- 4.10. На внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования).
- 4.11. Имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

2. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора ОУ и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством

5.2. Заведующий библиотекой несёт полную материальную ответственность

в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранении на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинён не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному и утверждённому директором ОУ по представлению заместителя директора гимназии по научно-методической работе.

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора ОУ 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.

6.3. Получает от директора ОУ 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, систематически обменивается

информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОУ.

6.5. Проходит инструктаж по ТБ, охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата: _____