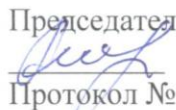



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
 Э.Т. Ашрапова  
Протокол № 5 от 05.08.15

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»  
 Ю.А. Снурницын  
Приказ № 268 от 5 августа 2015 г.



Должностная инструкция № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего библиотекой.**

**1. Общие положения должностной инструкции.**

1.1. Настоящая **должностная инструкция заведующей библиотекой школы** разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995г. №58-М

1.2. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, 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 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; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

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

**2. Функции заведующей библиотекой**

Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой являются:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности

**3. Должностные обязанности заведующего библиотекой**

Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. 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.

3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.5. 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.

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и

иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточной, утратой или порчей книг.

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

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

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

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

3.11. 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.

#### **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. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.

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

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

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».

5.3. Заведующая 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 библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Заведующая 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. 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.