

МБОУ «Гимназия № 1»

СОГЛАСОВАНО _____

УТВЕРЖДАЮ _____

Председатель ПК МБОУ «Гимназия № 1»
С.А. Русакова

“ _____ ” _____ 20__ г.

Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Поварич Н.А.

“ _____ ” _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.
2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором Гимназии.
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 3 лет.
4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору гимназии.
5. В своей деятельности заведующий 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, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы и настоящей Инструкцией.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.

III. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- организует работу библиотеки Гимназии, формирование, обработку и систематическое хранение библиотечного фонда;
- составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 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;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- оформляет подписку Гимназии на периодические издания, контролирует их доставку;
- принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

IV. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом;
- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

V. Ответственность

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

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба 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 по его вине.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

- работает по графику, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Гимназии по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- может привлекаться по распоряжению заместителя директора 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;
- получает от директора Гимназии и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 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 Гимназии.

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.		Заведующая библиотекой		