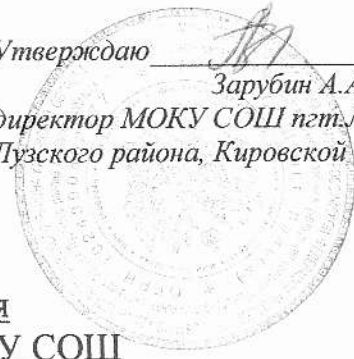


Утверждаю

Зарубин А.А.

директор МОКУ СОШ пгт. Лальск
Лузского района, Кировской области



Должностная инструкция
заведующей библиотекой МОКУ СОШ
пгт. Лальск Лузского района Кировской области

1. Общие положения

- 1.1. Зав. библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Зав. библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3-х лет.
- 1.3. Зав. библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности зав. библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; Постановлением 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

Зав. библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Совместно с пед. коллективом занимается решением задач по воспитанию учащихся, принимает активное участие в учебно-воспитательной деятельности школы.
- 3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы 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 классах.

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого книжному и учебному фонду по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.

3.7. 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.

3.8. Руководит работой библиотекаря и актива библиотеки.

3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками.

3.10. Оформляет подписку школы на периодические издания 2 раза в год.

3.11. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.12. Организует и проводит книжные выставки и обзоры на ШМО, совещаниях, семинарах

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

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

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

3.16. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права

Зав. библиотекой имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования фондами.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и оборудования в помещении библиотеки.

4.4. 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).

4.5. Имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

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

5.2. Зав. библиотекой несёт 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 причинён не по его вине.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности зав. библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному из 40 часовой недели и утверждённому директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. 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.

6.3. Получает от директора школы 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 школы.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и др. служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

Ознакомлена: Зав.