

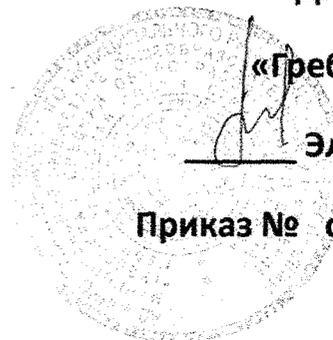
Утверждаю

Директор МБОУ

«Гребенская СОШ»

Эльсункаев А.Х.

Приказ № от 02.09.2017г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего школьной библиотекой**  
**МБОУ «Гребенская СОШ»**



## Должностная инструкция



### заведующего школьной библиотекой МБОУ «Гребенская СОШ»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. 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 не менее трех лет.
- 1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору и заместителю директора школы по 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 (медиатекой) являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. 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 библиотечно-информационного 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 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.

3.4. 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 информационным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, 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, необходимым учебным фондом, в том числе обеспечение обучающихся бесплатной учебной литературой и другими информационными ресурсами (включая электронные), исходя из имеющихся средств школы.

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

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

3.12. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учреждения на предмет выявления экстремистской литературы.

3.13. По результатам сверки составлять соответствующие акты по факту наличия либо отсутствия материалов включенных в федеральный список экстремистских материалов.

3.14. Регулярно (ежемесячно) обновляет федеральный список экстремистских материалов находящийся в школьной библиотеке

3.15. Оперативно информирует о внесенных изменениях в библиотечном фонде сотрудников школы.

#### 4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

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

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

4.3. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом 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 школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, Заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе 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.

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 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе.

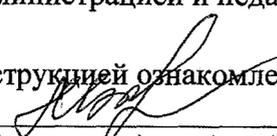
6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года, учебной четверти.

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 (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию на руки получил(а)

  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

02.09.15г.

(дата ознакомления)