

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»**

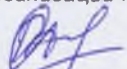
г. Красноярск, 660005  
E- mail: school5@krsnet.ru  
Тел.; 8(391) 224-72-70

ул. Краснодарская 5Б, ф/т 224-72-70  
Сайт <http://sch5.ru>  
Факс: 8(391) 224-72-70

**СОГЛАСОВАНО**

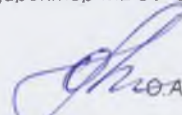
*Председатель первичной профсоюзной*

*Организации МБОУ СШ №*

 Т.А. Онапа  
Протокол от 09.2019 №

**УТВЕРЖДАЮ**

*Директор МБОУ СШ № 5*

 А.Акачутина  
02.09.2019



**Должностная инструкция заведующей библиотекой**

Настоящая должностная инструкция заведующего библиотекой школы является нормативным локальным актом общеобразовательной школы.

**1. Общие положения должностной инструкции.**

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующей библиотекой в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующая библиотекой 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 Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», 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; требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

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

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;
- теорию и практику библиотечного дела;

- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.7. В работе соблюдает инструкцию по охране труда заведующего библиотекой

1.8. Заведующий школьной библиотекой должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

## 2. Функции заведующей библиотекой

Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой являются:

- 2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.3. Формирование библиотечного фонда;
- 2.4. 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. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке школы, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.4. 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.
- 3.5. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
- 3.6. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.7. 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.

- 3.8. 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.
- 3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.10. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.11. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- 3.12. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- 3.13. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.
- 3.14. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- 3.15. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.16. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.17. 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.
- 3.18. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.
- 3.19. Имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

#### **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. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.7. 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».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 заведующий библиотекой 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. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

6.6. 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 настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

Ф.И.О. *Венрева Любовь Сергеевна*

(дата)

*2.09.2019.*