

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Н.К.Эллерт

« 02 » октября 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 5»

Л.М. Скиба

« 02 » октября 20 17 г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 5»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей работников образования, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены также Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

1.2. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности зав. библиотекой его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Зав. библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Культура и искусство" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности зав. библиотекой руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Алтайского края; а также администрации и комитета администрации г.Бийска по образованию; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

1.5. Заведующая библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности зав. библиотекой являются:

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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 и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки 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 и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;
- 3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- 3.8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.10. организует читательские конференции, литературные вечера и др. массовые мероприятия;
- 3.11. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- 3.12. организует работу по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями, за счет: приобретения за счет субвенций, закуп учебников за счет благотворительных средств, передачи учебников между классами;
- 3.13. планирует годовую и ежедневную работу библиотеки;
- 3.14. предоставляет завучу по научно-методической работе отчет по проделанной работе 1 раз в четверть в объеме 1-го печатного листа.

IV. ПРАВА

Заведующая библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные распоряжения обучающимся;
- 4.2. сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизующих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;
- 4.4. ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие результаты в общественной деятельности;
- 4.5. проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки;
- 4.6. реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Алтайского края «Об образовании», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующая библиотекой несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

5.2. 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;

5.3. за обеспечение учащихся школы учебниками и учебными пособиями;

5.4. за организацию подписки на периодические издания и их доставку;

5.5. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

5.6. за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, включая учебную и внеурочную деятельность, а также перемены;

5.7. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы и образовательной программы школы;

6.2. представляет на утверждение заместителю директора по научно-методической работе план работы до 10 сентября текущего года;

6.3. представляет заместителю директора по научно-методической работе письменный отчет о выполнении плана в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;

6.4. получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся;

6.6. исполняет обязанности других педагогических работников в период их временного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (расписании) занятий.

С инструкцией ознакомлена: « 04 » октября 2017 год И.И. Заресова