

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Муниципального Образования
Плавский район

ПЛАВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2

301470 Тульская область, г. Плавск,
ул. Коммунаров д.68
Тел. (848752) 2-25-54, 2-23-59
E-mail: sckool2@plavsk.tula.net

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Г.А.Сидор



№ _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 г. №787 «О порядке утверждения Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 №761н. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) (В дальнейшем - библиотекарь) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь 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 трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

1.6.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.6.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.6.3. Конвенцию о правах ребенка; нормативные и методические документы по вопросам профессиональной деятельности;

1.6.4. трудовое законодательство;

1.6.5. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

1.6.6. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит библиотекой.

3.2. Организует развитие и совершенствование работы библиотеки с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.

3.3. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки.

4. Права

Библиотекарь 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 и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;

4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;

4.4. повышать квалификацию;

4.5. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.6. проходить периодические бесплатные медицинские осмотры.

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 неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Библиотекарь 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. Связи по должности

Библиотекарь:

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

Директор школы:

С инструкцией ознакомлен,
инструкцию получил:

