

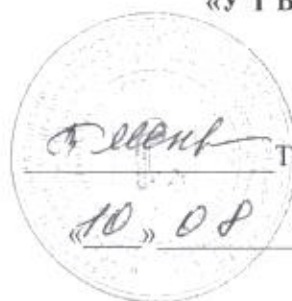
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МОУ «СОШ № 5»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Т.В. Меньшикова

20 11 года



## ДОЛЖНОСТНАЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2 Заведующий библиотекой должен, как правило, иметь высшее образование и стаж работы не менее трех лет на соответствующих должностях.
- 1.3 Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.4 Заведующему библиотекой непосредственно подчиняется библиотекарь.
- 1.5 В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей Инструкцией. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка

### 2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1 Организация формирования библиотечного фонда
- 2.2 Организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности.
- 2.3 Осуществление руководства работой школьной библиотеки

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1 Анализирует:

- Проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой.

#### 3.2 Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

- последствия запланированной работы библиотеки.

### 3.3 Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;

- выдачу и сбор учебников;

- выставки литературы;

- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;

- работу читательского актива;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;

- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;

- совместную деятельность школьной и районной библиотек.

### 2 3.4 Координирует:

- работу сотрудников школьной библиотеки;

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений районного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;

- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой..

### 3.5 Руководит:

- библиотечно-библиографической работой в школе;

- работой читательского актива;

- осуществлением системы стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в школе.

### 3.6 Контролирует:

- работу сотрудников библиотеки;

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;

- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

### 3.7 Корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;

- планы работы библиотеки.

### 3.8 Разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы

### 3.9 Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

### 3.10 Оценивает и экспертирует:

- документы школы в части, касающейся библиотечно-библиографической работы в школе;
- предложения по организации библиографической работы и установлению связи с внешними партнерами.

### 3.11 Обеспечивает:

- разрешенной необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
- Своевременное комплектование библиотечного фонда.

## 4. ПРАВА.

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекарю в течение занятия).

4.2 Давать обязательные распоряжения библиотекарю.

4.3 Принимать участие:

- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета;
- в подборе сотрудников библиотеки.

4.5 Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.6 Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию образовательного процесса в школе и расширению библиотечного фонда.

## 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, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и/ или процесса материально-технического обеспечения, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий библиотекой привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба ( в том числе морального) в связи с исполнением/ неисполнением своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/ или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.  
Заведующий библиотекой:

6.1 Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.


6.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3 Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4 Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, заместителями директора и педагогами.

С инструкцией ознакомлен:

	ФИО	Дата	Подпись
1	Шарухо Фатъона Александровна	10.08 2021	
2			
3			