

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Нешкан»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ЦО с. Нешкан»

/С.М. Тонкова/

«31» 08 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ С. НЕШКАН»**

**1. Общие положения.**

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором МБОУ «ЦО с. Нешкан». На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора данной образовательной организации (далее – ОО), изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору ОО.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Администрации муниципального образования «Чукотский район, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности;
- формирование учебного фонда, своевременный анализ и заявки на недостающие учебники и учебную литературу;
- оформление подписки на периодические издания.

**3. Должностные обязанности**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. Анализирует:**

- библиотечный фонд;
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную, художественную и справочную литературу.

**3.3. Осуществляет:**

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- 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;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;
- организует с активом библиотеки текущий ремонт учебников.

### **3.4. Принимает участие в координации:**

- взаимодействия представителей администрации ОО, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

### **3.5. Контролирует:**

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками ОО Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

### **3.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.**

### **3.7. Принимает участие в разработке:**

- правил пользования библиотечным фондом.

### **3.8. Консультирует:**

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы.

### **3.9. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.**

### **3.10. Обеспечивает:**

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

## **4. Права**

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. Давать обязательные распоряжения читательскому активу.**

### **4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.**

### **4.3. Принимать участие:**

- в разработке воспитательной политики и стратегии ОО, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами ОО по библиотечно-библиографической работе;
- в работе Педагогического совета.

### **4.4. Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

### **4.5. Повышать свою квалификацию.**

## **5. Ответственность**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений директора ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение ОО 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.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий библиотекой:

**6.1.** Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с директором.

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

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

**6.4.** Получает от директора ОО 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 педагогическими работниками и заместителями директора ОО.

**6.6.** Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.