

Согласовано:

Председатель профкома
Ковров Ф.Ф.
«31 » октября 2016г



Утверждаю:

Генеральный директор
Семенов Ю.И.
«14 » ноября 2016 г

Должностная инструкция заведующего библиотекой

муниципального бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Октемский научно-образовательный центр» МР «Хангаласский улус»
Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения должностной инструкции.

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего библиотекой МБНОУ «Октемский научно-образовательный центр» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее- Октемский НОЦ) разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Октемского НОЦ.

1.3. Заведующий библиотекой должен 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. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно генеральному директору, заместителю генерального директора и директору Октемского лицея с УИОП.

1.5. В своей деятельности Заведующий библиотекой руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, законодательством Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, образования; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности; а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Октемского НОЦ и настоящей должностной инструкцией Заведующего библиотекой Октемского НОЦ.

2. Функции заведующей библиотекой

Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой являются:

-обеспечение учебниками и учебно-методическими пособиями учебно-воспитательного процесса в МБНОУ «Октемский НОЦ».

- формирование библиотечного фонда книгами, учебниками;
- учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности;
- надлежащее хранение библиотечного фонда;
- организация работы читального зала;
- обеспечение пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических норм в помещениях расположения библиотеки, читального зала.

3. Должностные обязанности заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает обучающихся и работников на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.4. 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 (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.8. Оформляет подписку Октемского НОЦ на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.11. 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.
- 3.12. Формирует, закупает в библиотечный фонд книг, учебников для организации образовательного процесса согласно ФГОС.
- 3.13. Своевременно собирает заявку на приобретение учебников и учебных пособий за месяц до начала учебного года.

4. Права заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам 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 Октемского НОЦ.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях
- 4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность заведующего библиотекой

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений генерального директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, Заведующий 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. 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 противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За несвоевременное предоставление заявок на приобретение книг, учебников и учебных пособий до начала учебного года, за несвоевременное их приобретение до начала учебного года заведующий библиотекой может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

6. Взаимоотношения. Связи по должности заведующей библиотекой

Заведующая библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному генеральным директором МБНОУ «Октемский НОЦ» по представлению директора Октемского лицея с УИОП

6.2. Получает от директора Октемского лицея с УИОП 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. 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 Октемского НОЦ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

«01 11 2016 г.

 (Георгиева Н. Г.)

« » 20 г.

_____ (_____)

« » 20 г.

_____ (_____)