

Директор школы Кара-оол Т.Е.



## Должностная инструкция

заведующего школьной библиотекой МБОУ СОШ им. Ш.Ч. Сат с. Чаа-Холь

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего библиотекой в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 года №251н; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. 1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы. 1.3. На должность заведующего библиотекой школы принимается лицо: -имеющее 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; -соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе; -не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации. 1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы. 1.5. В своей деятельности заведующий школьной библиотекой руководствуется: -Конституцией Российской Федерации; -Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; -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; -Уставом общеобразовательного учреждения; -Правилами внутреннего трудового распорядка; -настоящей должностной инструкцией; -требованиями охраны труда и пожарной безопасности; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». 1.6. Заведующий школьной библиотекой должен знать: -законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; -руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; -постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры; -приоритетные направления развития образовательной

системы Российской Федерации; -содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы; - теорию и практику библиотечного дела; -основы библиотековедения и библиографии; - основы трудового законодательства, организации труда; -основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний; -технологии библиотечных процессов; -механизацию и автоматизацию библиотечных процессов; -методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; -современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; -систему классификации информации и правила составления каталогов; -порядок составления отчетности о работе библиотеки; -правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара; -инструкцию по охране труда. 1.7. Заведующий школьной библиотекой должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий в случае чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе. 1.8. В период временного отсутствия заведующего школьной библиотекой (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя], который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности и трудовыми функциями заведующего школьной библиотекой являются: 2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения. 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательной деятельности в школе. 2.3. Формирование библиотечного фонда. 2.4. Учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

## **3. Должностные обязанности заведующего библиотекой**

Заведующий библиотекой школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда. 3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке школы, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору школы. 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы. 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей. 3.5. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий. 3.6. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность. 3.7. 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