|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель профкома МОУ «Заклинская СШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, расшифровка)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013года | «УТВЕРЖДАЮ»  **Директор школы МОУ «Заклинская СШ»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, расшифровка)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года |

### Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Общие положения:  
1.1. Заведующий библиотекой назначается на должность и увольняется директором школы.  
1.2. 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 (библиографа) не менее трех лет.  
1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по информатизации.  
1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, 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 распорядка школы и настоящей инструкцией.  
  
2. Функции.  
Основными направлениями деятельности зав. библиотекой является:  
2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.  
2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.  
2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.  
2.4. Пропаганда чтения как форма культурного досуга.  
  
3. Должностные обязанности.  
Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:  
3.1. Организует работу библиотеки в гимназии, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.  
3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы гимназии, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов. Составляет текущий план работы.  
3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.  
3.4. Обслуживает обучающихся и работников гимназии на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.  
3.5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.  
3.6. 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.  
3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).  
3.8. Оформляет подписку на периодические издания.  
3.9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.  
3.10. Выдает и принимает учебники. 3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.  
  
4. Права.  
Зав. библиотекой имеет право:  
4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед гимназической библиотекой.  
4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета гимназии.  
4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам гимназии по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.  
4.4. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с законом.  
4.5. На представление к различным формам поощрения.  
  
5. Ответственность.  
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.  
5.2. За причинение гимназии или участникам процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей зав. библиотекой несет частичную материальную ответственность.  
  
6. Взаимоотношения. Связи по должности.  
6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.  
6.2. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.  
6.3. Работает в тесном контакте с учителями.  
6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

**С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**