Муниципальное общеобразовательное УТВЕРЖДАЮ

бюджетное учреждение средняя Директор МОБУ СОШ №192

общеобразовательная школа №192 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С.Коротеева

Ддолжностная инструкция №\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

**1. Общие положения**

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

Заведующего библиотекой назначает и освобождает от должности директором школы.

Заведующий библиотекой должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;

* законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную
деятельность в образовательном учреждении;
* Постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры,
основы законодательства о культуре;
* руководящие документы высших органов по вопросам библиотечной работы;
* приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения
педагогических, методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами,электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* гражданское, трудовое, административное законодательство в части, касающейся регулирования деятельности школы и органов управления образованием различных уровней;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. **Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой:

* осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством; является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки, распоряжается финансовыми средствами библиотеки, вносит предложения директору школы по структурному и штатному расписанию; при отсутствии других библиотечных работников выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет и организацию, хранение фондов, обслуживание читателей);
* организует просветительскую работу для учащихся, родителей (лиц, их
заменяющих);
* оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке
инновационных программ и технологий;
* принимает участие в научно-исследовательской и методической работе
библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки,
планов библиотечного обслуживания читателей;
* организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую и
внеклассную работу;
* применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;
* отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки;
* организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами;
* формирует текущие и перспективные планы;
* устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами
научно-технической информации, общественными
* организациями, зарубежными учреждениями;
* обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
* контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и
трудовой дисциплины, правил по охране труда и техники безопасности.

**3. Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

* участвовать в управлении школой, защищать свою профессиональную
честь и достоинство;
* представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам
своей деятельности;
* получать от руководителей и специалистов учреждения информацию,
необходимую для осуществления своей деятельности;
* требовать от руководителя учреждения содействия в исполнении своих
должностных обязанностей;
* на рабочее место соответствующее требованиям охраны труда и технике
безопасности, на получение от работодателя достоверной информации об
условиях и охране труда на рабочем месте.

**4. Ответственность**

Заведующий библиотекой несет ответственность:

4.1. 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, в том
числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией,
повлекшее дезорганизацию образовательного процесса несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановлением Правительства РФ от 19 августа 2009 года №667, Приказом директора МОУ СОШ №192 №34 от 01.02.2010 года

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Косарева

инструкцию получила:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_2013г.

Косарева Л.Н.