

Согласовано:

Председатель профкома

 Т.И Родионова



Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ №1 с. Обшаровка

 В.А. Аникин

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего библиотекой ГБОУ СОШ №1 с. Обшаровка  
муниципального района Приволжский Самарской области

### 1. Общие положения

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

Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором учреждения, организации.

Заведующий библиотекой должен знать:

- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры; основы законодательства о культуре;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- основы экономики, организации труда и управления;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы трудового законодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

### 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 руководителю по структуре 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, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);
- принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;
- 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 перспективные и текущие планы;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями;
- организует учет и установленную отчетность;
- контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины,

правил  
по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

### 3. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- повышать профессиональную квалификацию.

### 4. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Подпись



**Должностная инструкция рассмотрена на заседании педагогического совета школы  
10 января 2012 г. Протокол №1.**