

«СОГЛАСОВАНО»
на педагогическом совете

Протокол № 1
от «3» 09 2021 г.



Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к Заведующему библиотекой, характеризует его обязанности, права и ответственность при назначении на должность и выполнении должностных обязанностей.

2. Общие положения

2.1. Заведующий библиотекой относится к категории (руководитель) назначается и освобождается от должности приказом директора школы СОШ им. Ф.А. Стрельниковой

2.2. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется директору школы.

2.3. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.4. Заведующий библиотекой в своей деятельности подотчетен директору школы СОШ им. Ф.А. Стрельниковой.

2.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется «Законодательством Кыргызской Республики: «О библиотечном деле», «О культуре» и «Об образовании»; «Руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

- Уставом школы СОШ им. Ф.А. Стрельниковой; Положением о библиотеке и настоящей должностной инструкцией; с правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

- основами трудового законодательства;

- правилами по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;

- правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Обязанности

3.1 Заведующий библиотекой должен знать:

- законодательство Кыргызской Республики определяющие развитие библиотечного дела, культуры и образования ;

- Устав школы, правила организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию.

4. Задачи должности: На заведующего Библиотекой возлагаются следующие задачи:

4.1. Определять политику деятельности библиотеки и выбор стратегии ее реализации.

4.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4.3. Создание оптимального социально-психологического климата в коллективе.

5. Функциональные обязанности

Для выполнения возложенных задач заведующий библиотекой обязан:

5.1. Осуществлять общее руководство деятельностью библиотеки.

5.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров согласно штатному расписанию библиотеки.

5.3. Организовать работу библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей (читателей), посредством внедрения инновационных библиотечно информационных продуктов и услуг.

5.4. Регулировать, планировать и координировать деятельность библиотеки.

5.5. Правильно и рационально использовать финансовые, трудовые, материальные и информационные ресурсы.

5.6. Проводить анализ, оценку и контроль за результатами деятельности библиотеки; давать отчет административному органу.

5.7. Осуществлять координацию работы библиотеки со структурными подразделениями учебного заведения.

5.8. Вести учет вновь поступивших изданий в инвентарных книгах.

5.9. Классифицировать поступившие в библиотеку издания по классификации УДК и определять авторский знак по авторской таблице.

5.10. 1 Представлять библиотеку на деловых, профессиональных встречах.

6. Права заведующего библиотекой имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями (читателями), коллективом библиотеки;

6.2. Вносить администрацию школы предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки;

6.3. Принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством СОШ им. Ф.А. Стрельниковой по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки, выполнять другие функции свойственные специфике Библиотеки и непротиворечащие законодательству Кыргызской Республики;

6.4. На защиту профессиональной чести и достоинств;

6.5. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

7. Ответственность заведующего Библиотекой несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

7.3. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

7.4. За сохранность книжного фонда и имущества библиотеки;

7.5. За невыполнение приказов и распоряжений директора.

Засекретили Чогурова Т. [подпись]