

Государственное учреждение
образования
«Средняя школа №9 г. Молодечно»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
г. Молодечно

заведующему библиотекой

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного
учреждения образования
«Средняя школа №9
г. Молодечно»

№ _____

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заведующий библиотекой относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения образования.

2. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет.

3. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

3.1. нормативными правовыми актами, другими нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

3.2. приказами и распоряжениями руководителя учреждения образования;

3.3. Уставом учреждения образования;

3.4. правилами внутреннего трудового распорядка;

3.5. настоящей должностной инструкцией;

3.6. положением о библиотеке.

4. Заведующий библиотекой должен знать:

4.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании, иные нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы, относящиеся к сфере образования и деятельности заведующего библиотекой;

4.2. основы библиотечного дела и библиографии;

4.3. основные библиотечные технологические процессы;

4.4. формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

4.5. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

4.6. основы трудового законодательства;

5. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно руководителю учреждения образования.

6. В случае временного отсутствия заведующего библиотекой (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

ГЛАВА 2

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Заведующий библиотекой исполняет следующие обязанности:

7.1. осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством;

7.2. является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки;

7.3. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;

7.4. осуществляет планирование работы библиотеки;

7.5. повышает свой профессиональный уровень;

7.6. изучает передовой библиотечный опыт и проводит работу по внедрению научной организации труда в библиотеке;

7.7. организует формирование библиотечного фонда;

7.8. организует работу по созданию и ведению справочно-библиографического аппарата библиотеки, своевременно вносит сведения в программу «Библиограф»;

7.9. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба причиненные книгам или иным документам фонда библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг и других документов из фондов библиотеки;

7.10. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием, средствами механизации и автоматизации библиотечных процессов;

7.11. организует работу по оформлению подписки на периодические издания;

7.12. изучает состояние и выявляет малоиспользуемую литературу, очищает библиотечный фонд от ветхой и устаревшей литературы, составляет акты на списание данной литературы;

7.13. принимает необходимые меры к обеспечению всех обучающихся учебниками. Совместно с классными руководителями и родителями ведет работу по учету оплаты за пользование учащимися учебниками;

7.14. контролирует соблюдение библиотекарем правил внутреннего трудового распорядка, правил и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

7.15. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, организует работу по проведению санитарных дней в библиотеке;

7.16. ведет установленную плановую и учетно-отчетную документацию;

7.17. проходит в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

7.18. немедленно сообщает руководителю учреждения образования обо всех обнаруженных нарушениях противопожарных требований и неисправностях ТСППЗ, средств связи, первичных средств пожаротушения;

7.19. обеспечивает по окончании рабочего дня проведение уборки рабочих мест, помещений, отключение электроэнергии. Перед закрытием помещений проводит их тщательный осмотр;

7.20. доводит до сведения руководителя учреждения образования о возникновении аварийных ситуаций, способных привести к взрыву, пожару, а также создающих угрозу жизни и здоровью работающих и воспитанников, и принимает необходимые меры по обеспечению эвакуации людей и первоочередной ликвидации пожара и других чрезвычайных ситуаций;

7.21. и иные обязанности, не противоречащие законодательству.

ГЛАВА 3 ПРАВА

8. Заведующий библиотекой имеет право:

8.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения образования, касающихся его деятельности;

8.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

8.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности учреждения образования (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению и совершенствованию методов работы в пределах своей компетенции;

8.4. запрашивать и получать от руководителей и специалистов подразделений учреждения образования информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

8.5. привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на него функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае – с разрешения руководителя учреждения образования;

8.6. требовать от руководства учреждения образования оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав;

9. Заведующий библиотекой не имеет права разглашать, передавать другим лицам свои пароли от учетных записей для доступа к техническим средствам.

ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

10. Заведующий библиотекой в установленном порядке выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями и специалистами по вопросам выполняемой работы

ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Работа заведующего библиотекой оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитываются сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями, и пр.

12. Заведующий библиотекой несет ответственность:

12.1. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

12.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

12.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

12.4. за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты – в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь.

12.5. за действия по нарушению порядка обращения со служебной информацией.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.В. Виноградова

Инспектор по кадрам

Е.А. Ульчиц

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета

_____ № _____

Председатель
профсоюзного комитета

_____ В.А. Хасаншина

С инструкцией ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.

