

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф.Дьякова» города-курорта Железноводска Ставропольского края**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

В.А. Фенухина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЮРЛК и НК

Е.В Бледных

года



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующей библиотекой  
МБОУ ЮРЛК и НК имени А.Ф.Дьякова

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующей библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Южно-Российского лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф.Дьякова» города –курорта Железноводска Ставропольского края разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 №251 н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» в редакции от 03.07.2016г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Назначение на должность заведующей библиотекой и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора МБОУ ЮРЛК и НК имени А.Ф.Дьякова.

1.3. Заведующая библиотекой должна иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Заведующая библиотекой непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», 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 и инвентаризации; требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Заведующий библиотекой руководствуется также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ЮРЛК и НК имени А.Ф.Дьякова.

1.7. Заведующий библиотекой должен знать:

1.8. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и библиотечную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта (начального общего образования (далее по тексту ФГОС)); требования ФГОС и рекомендации по их реализации в МБОУ ЮРЛК и НК имени А.Ф.Дьякова.

1.9. Закон РФ «Об образовании»

1.10. Закон РФ «О библиотечном деле»

1.11. Правила пользования библиотекой

1.12. Положение о школьной библиотеке

1.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции.

2.2. Правила пользования библиотекой, планы и отчеты, график работы предоставляет их на утверждение директору учебного заведения.

2.3. Ведет индивидуальный и сумарный учет литературы и ее обработку

2.4. Обеспечивает хранение фонда библиотеки

2.5. Проводит списание из фонда устаревшей по содержанию, ветхой и непрофильной литературы

2.6. Производит выдачу читателям книг и периодической литературы

2.7. Помогать читателям в выборе литературы

2.8. Согласует свою работу с методистом по библиотечному фонду учебников.

2.9. Соблюдает Устав ЮРЛК и НК имени А.Ф.Дьякова, правила внутреннего распорядка лица.

2.10. Соблюдает правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

Своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности по независящим причинам выполнить обусловленную должностной инструкцией работу.

## **3. ПРАВА**

Заведующий библиотекой имеет право:

3.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам лица по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

3.2. Устанавливать связь с другими библиотеками по обмену учебной литературы.

3.3. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

3.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.5. Повышать свою квалификацию и образовательный уровень.

3.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.



#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица, должностных обязанностей.

4.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Заведующей библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица.

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ЮРЛК и НК имени А.В. Дьякова.

Разработал:

\_\_\_\_\_  
(начальник, руководитель структурного подразделения)



Е.В. Скальская

Согласовано:

Инспектор  
отдела кадров



Е.А. Лапкина

Юрисконсульт



С.С. Степанов

С инструкцией ознакомлена  
Заведующая библиотекой



А.В. Папулова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_