

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего библиотекаря

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, положения о Кодексе профессиональной этики работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Ведущий библиотекарь назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3. На должность ведущего библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Ведущий библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности ведущий библиотекарь руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Ведущий библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности ведущего библиотекаря являются:  
-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;  
-пропаганда чтения, как формы культурного досуга.

### 3. Должностные обязанности

Ведущий библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале (при его наличии), организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги).
- 3.4. Осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.
- 3.8. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.9. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- 3.10. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.11. Организует тематические выставки, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.12. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 3.13. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.14. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.
- 3.15. Разрабатывает и внедряет в практику работы с несовершеннолетними новые методы и технологии в части воспитания личности способной противостоять трудным жизненным и стрессовым ситуациям.
- 3.16. Соблюдает положения Кодекса профессиональной этики педагогического работника, состоящего в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, и выполняющего обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.
- 3.17. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.
- 3.18. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.
- 3.19. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.
- 3.20. Предоставляет инвалидам информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.
- 3.21. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности).
- 3.22. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.24. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

3.25. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по школе.

3.26. Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов.

3.27. Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.

#### **4. Права**

Ведущий библиотекарь имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил и пользования библиотечным фондом.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

Ведущий библиотекарь несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ведущий библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ведущий библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. Ведущий библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса Ведущий библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Ведущий библиотекарь:

6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с годовым планом работы школы. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ежегодный письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.