

Инструкция разработана на основании трехстороннего договора между Главой Арашанского А\О А.Б. Бектоновым, Директор СОШ им. Стрельниковой С.А. Каргабаевой и директором ЗСОШ Аламудунского района К.Ш.Мамбетовой от «06» 09. 2021

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол №1
От 07.09 2021г.



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 директором учреждения

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

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; 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.

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 школы по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки, выполнять другие функции свойственные специфике Библиотеки и непротиворечащие законодательству Кыргызской Республики;

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

7. 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.

Озиев Колмус