

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ №11

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор гимназии № 11**

\_\_\_\_\_ **Н.Ю. Драчева**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.2. Квалификационные требования:

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Заведующий библиотекой должен знать:

- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры; основы законодательства о культуре;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- основы экономики, организации труда и управления;

- теорию и практику библиотечного дела;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой исполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством;
- является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки, вносит руководителю предложения о структуре и штатном расписании;
- при отсутствии других библиотечных работников выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);
- принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;
- применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;
- отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки;
- организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами; формирует перспективные и текущие планы;

- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями;
- организует учет и установленную отчетность;
- контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

### **3. Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- быть обеспеченным рабочим местом, соответствующим требованиям охраны труда, получать от работодателя достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте;
- повышать профессиональную квалификацию.

### **4. Ответственность**

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;

– причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством РФ.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

дата

**Копию должностной инструкции получил(а):**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

дата