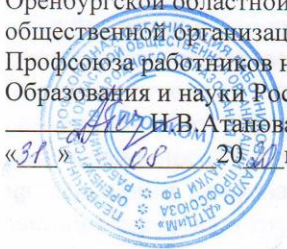


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации


И.В. Атанова
«31» 08 2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»


Т.М. Гринева

«31» 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

04 - 024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

1.2. Заведующий библиотекой Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на педагога дополнительного образования наиболее подготовленного. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Организация формирования библиотечного фонда.

2.2. Организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Анализирует проблемы формирования библиотечного фонда, результаты работы библиотеки.

3.2. Анализирует наличие и перспективные возможности Учреждения в области формирования библиотечного фонда.

- 3.3. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
- 3.4. Планирует текущее и перспективное планирование работы библиотеки.
- 3.5. Планирует и организует выставки литературы, выдачу и сбор литературы.
- 3.6. Организует совместно с педагогическими работниками разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей.
- 3.7. Контролирует соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 3.8. Контролирует соблюдение работниками Учреждения Правил пользования библиотекой, сохранность научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.
- 3.9. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.
- 3.10. Разрабатывает правила пользования библиотечным фондом, рекомендательные списки литературы, каталоги, картотеки.
- 3.11. Консультирует педагогических работников по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы.
- 3.12. Обеспечивает своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. ПРАВА

- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости).
- 4.2. Принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии Учреждения, в создании соответствующих стратегических документов.
- 4.3. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки, о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки.
- 4.5. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию и расширению библиотечного фонда.
- 4.6. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Требовать соблюдения Правил пользования библиотечным фондом.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заведующего отделом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками и заместителями директора Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____