

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «СКАЗКА»
Г. ДАНИЛОВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол 1 от 30.08 2022г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
детский сад №1 «Сказка»
г. Данилова Ярославской области
И. А. Кукина
30.08 2022г.

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

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

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Ярославской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1 информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в ДООУ;

2.2 пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 организует работу библиотеки ДООУ, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2 составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3 обслуживает обучающихся и работников ДООУ на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4 ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5 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;

3.6 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;

3.7 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;

3.8 оформляет подписку ДООУ на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9 принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

3.10 организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

3.11 соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

4.1. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию ДООУ в помещениях библиотеки;

4.2. участвовать в заседаниях педагогического совета ДООУ;

4.3. давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

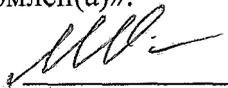
6.1. работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ;

6.3. работает в тесном контакте с воспитателями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками ДООУ и администрацией ДООУ.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«30» августа 2002 г.

«___» _____ 200__ г.
(подпись)

 / Смирновская
И.И.
(Ф.И.О.)