

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы  Березина И.В.



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»), утвержденный Приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.
- 1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на сотрудника из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю библиотечной работы, и стаж работы по специальности, не менее 3 лет.
- 1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1. организация формирования библиотечного фонда;
- 2.2. организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- 2.3. осуществление руководства работой школьной библиотеки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - проблемы формирования библиотечного фонда;
 - результаты работы школьной библиотеки;
 - наличие и перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
 - форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;
- 3.2. прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
 - последствия запланированной работы библиотеки;
- 3.3. планирует и организует:
 - текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
 - выдачу и сбор учебников;
 - выставки литературы;
 - совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
 - работу читательского актива;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
 - контроль за сохранностью библиотечного фонда;
 - изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;
 - совместную деятельность школьной и районной библиотек;
- 3.4. координирует:
- работу сотрудников школьной библиотеки;
 - взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
 - работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;
- 3.5. руководит:
- библиотечно-библиографической работой в школе;
 - работой читательского актива;
 - системой стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в школе;
- 3.6. контролирует:
- работу сотрудников библиотеки;
 - соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
 - соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
 - сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;
- 3.7. корректирует:
- заявку на комплектование библиотечного фонда;
 - планы работы библиотеки;
- 3.8. разрабатывает:
- правила пользования библиотечным фондом;
 - каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- 3.9. консультирует:
- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
 - родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;
- 3.10. оценивает и экспертирует:
- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т. п.) в части касающейся;
 - предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;
- 3.11. обеспечивает:
- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
 - своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать:
- на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекарю в течение занятия);
- 4.2. давать:
- обязательные распоряжения библиотекарю;
- 4.3. привлекать:
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. принимать участие:
- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
 - работе Педагогического совета;
 - в подборе сотрудников библиотеки;
- 4.5. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников библиотеки;
 - по совершенствованию работы библиотеки;
 - по совершенствованию воспитательной работы;
- 4.6. устанавливать:
- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда;

- 4.7. запрашивать:
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
 - для контроля и внесения корректив рабочую документацию библиотекаря;
- 4.8. приглашать:
 - от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы Правил пользования библиотечным фондом;
- 4.9. контролировать и оценивать:
 - ход и результаты работы библиотеки;
- 4.11. требовать:
 - от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
 - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;
- 4.12. повышать:
 - свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование 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 виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование 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

Заведующий библиотекой:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. исполняет обязанности библиотекаря, библиотекаря (заведующего медиатекой) и учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;
- 6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена
заведующая библиотекой