



Должностная инструкция
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ № 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на старшего вожатого или другого сотрудника из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий библиотекой должен иметь среднее профессиональное или высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующий библиотекой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
 - постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
 - основы законодательства о культуре;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - теорию и практику библиотечного дела;
 - основы трудового законодательства;
 - профиль и специализацию школы;
 - правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
 - систему классификации книг и правила составления каталогов;
 - общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
 - порядок составления отчетности о работе библиотеки;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим работы школы;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой должен руководствоваться:
- Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Семейным кодексом РФ;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, 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;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заведующий библиотекой должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заведующим 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;
- соответствие библиотечных фондов и медиаресурсов школы требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- 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;
- проведение сверки имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

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, дезорганизирующие 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;

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;

- работе Педагогического совета;

- 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;

4.10. 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;

4.11. 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 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 виновное причинение школе 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

Заведующий библиотекой:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-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. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.