

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ СОШ №75
И.И.Желтонога

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №75
И.О.Чекемес

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ
МАОУ СОШ №75**

1

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» характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92, Трудового кодекса РФ, Коллективного договора.

1.2. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения образовательного учреждения, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.3. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УМР.

1.4. За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.5. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;

- нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и библиотечную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта (начального общего образования (далее по тексту ФГОС)); требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; 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.

Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного структурного подразделения учреждения.

3.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

3.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий библиотекой:

4.1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность библиотеки ОУ в пределах своей компетенции.

4.2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

4.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; регистрационной картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.

4.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

4.5. Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.

4.6. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

4.7. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
- организует фонд особо ценных документов;
- изучает и анализирует состав фонда и его использование;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
- следит за правильностью расстановки фонда;
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами;
- проводит периодические проверки фонда;
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию;
- координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, председателем методического объединения и учителями, осуществляет своевременную сдачу заказа в методический центр;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся ОУ.

4.8. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и электронных носителях и несет ответственность за его состояние.

4.9. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

4.10. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;

4.11. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

4.12. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

4.13. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

4.14. Отвечает за обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебной литературой (в соответствии с бланком - заказа Федерального и Регионального компонентов).

4.15. Осуществляет выявление устаревших и ветхих документов;

4.16. Проводит своевременное списание устаревших и ветхих документов по установленным нормам и правилам;

4.17. Обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий;

4.18. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, председателем методического объединения и учителями.

- 4.19. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках.
- 4.20. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
- 4.21. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- 4.22. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ
- 4.23. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 4.24. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
- 4.25. Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий в учебной деятельности.
- 4.26. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
- 4.27. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.
- 4.28. Ведет работу по активизации читательского интереса учащихся.
- 4.29. Организует и проводит тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам, литературно-творческие игры, беседы, обзоры, интеллектуальные игры, викторины, конференции.
- 4.30. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

5. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
 - Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
 - Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
 - Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
 - Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
 - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
 - Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
 - Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
 - Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
 - Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
 - Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.
- Также заведующий библиотекой имеет право:
- На защиту профессиональной чести и достоинства.

· На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой несет ответственность:

6.1. 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 предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий библиотекой может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заведующий библиотекой:

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее 10 дней с начала планируемого периода.

7.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании учебного года.

7.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

7.6. Согласовывает работу библиотеки образовательного учреждения с библиотечным отделом департамента образования.

7.7. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

С инструкцией ознакомлен(а) : _____ / _____ /

« » _____ 20____