

Согласовано
Председатель ПК
[подпись] /Наймушина Н.Н.
Протокол ПК №
80 » августа 2013 г.

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ №5
[подпись] О.Е.Козицина
«*2*» августа 2013г

Должностная инструкция заведующей школьной библиотекой

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 библиотекаря, 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 высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на соответствующих должностях.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», 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 функциями заведующего библиотекой являются:

- организация формирования библиотечного фонда;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- 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;

– результаты 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 деятельности библиотек;

– предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. Обеспечивает:

– учащихся разрешенной необходимой справочной и художественной литературой 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, создании соответствующих стратегических документов;
– разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
– ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
– работе педагогического совета;

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 коррективов 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 внутреннего распорядка 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 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 его 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.

П р и м е ч а н и я:

1. Название должности «Заведующий библиотекой» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

Землячко 3.09.2013 (Л.В.Величко)

(подпись, дата)