

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Аракелян Я.А.

Должностная инструкция № _____



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения:

- 1.1. Заведующий библиотекой назначается на должность и увольняется директором школы.
- 1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее трех лет.
- 1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и правилами внутреннего распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой является:

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.4. Пропаганда чтения как форма культурного досуга.

3. Должностные обязанности заведующей библиотекой:

- 3.1. Организует работу библиотеки в школе, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов. Составляет текущий план работы.
- 3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.
- 3.6. 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.
- 3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).
- 3.8. Оформляет подписку на периодические издания.
- 3.9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.
- 3.10. Выдает и принимает учебники.
- 3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.12. Организует тематические выставки, посвященные юбилеям, памятным датам, праздникам и т.д.;
- 3.13. Проводит читательские конференции учащихся;
- 3.14. Содействует работе НОУ в подготовке творческих проектов, докладов, рефератов учащихся, выступлений на научно-практических конференциях.
- 3.15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- ❖ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - ❖ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - ❖ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - ❖ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - ❖ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - ❖ осуществляет текущее информирование (для информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - ❖ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - ❖ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.16. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- ❖ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - ❖ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - ❖ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.17. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.
- 3.18. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю МОУ СОШ № 29 на утверждение следующие документы:
- а) правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке МОУ СОШ № 29 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.97 № 6);

- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

4. Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед гимназической библиотекой.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета гимназии.
- 4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам гимназии по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.
- 4.4. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 3 рабочих дней), продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка для работников с ненормированным рабочим днём (ст.119 ТК РФ)
- 4.5. На представление к различным формам поощрения.

4.6. Повышать квалификацию.

5. Ответственность заведующей библиотекой:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора гимназии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За причинение школы или участникам процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность.

6. Взаимоотношения заведующей библиотекой:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.3. Работает в тесном контакте с учителями.
- 6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

С инструкцией ознакомлен (а) _____
«01» 09 2016 г.

Н.В. Селюкова