

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОУ \_\_\_\_\_ А.Н.Сухина

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** 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 подготовленного. 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 или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.

**1.3.**Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** 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 (контрактом). 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;
- 2.4. создание странички на школьном сайте.

## **3. 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:**

- 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;

- заявку на комплектование библиотечного фонда;

- планы работы библиотеки;

### **3.7. 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.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;
- в работе педагогического совета.

#### **4.2.Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.
- по совершенствованию работы библиотеки;

#### **4.3. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могут способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда;

#### **4.4. запрашивать:**

- у руководства, получать использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию библиотекаря;

#### **4.5. 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;

#### **4.6. 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 предоставленных прав, 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 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**5.4.** Заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 настоящей инструкции, а также за нарушение Устава ОУ, правил внутреннего трудового распорядка ОУ, коллективного договора образовательного учреждения.

**5.5.** Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора ОУ после истребования объяснения в письменной форме и с соблюдением порядка и сроков, установленных законодательством о труде и ст.55 Закона РФ «Об образовании».

**5.6.** В случае совершения аморального проступка (рукоприкладство, употребление алкоголя, нецензурная брань, унижение личности и т.), несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора школы в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

**5.7.** Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине школе, на общих основаниях в пределах до одного среднего месячного заработка.

- в соответствии с действующим трудовым законодательством Р.Ф.

## **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 каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

**6.3.** Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого полугодия.

**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.