

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


 / М.К.Абуокирова /
протокол № 6 от «27» 2 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «СОШ №63» г.Грозного

 / З.Х.Мусхаджиева /
Приказ № 52 от «27» 2 2021 г.



Должностная инструкция заведующей библиотекой

52/21

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция заведующего библиотекой в школе* разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность заведующего библиотекой принимается лицо:

- имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации,

определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

1.6. Заведующий библиотекой руководствуется также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией заведующего библиотекой школы, требованиями охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.7. Заведующий библиотекой должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотекведения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара;
- соблюдать инструкцию по охране труда заведующего библиотекой.

1.8. Заведующий школьной библиотекой должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий в случае чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

2. **Функции**

Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой являются:

2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательной деятельности в школе.

- 2.3. Формирование библиотечного фонда.
2.4. Учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

- 3. Должностные обязанности заведующего библиотекой**
- Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке школы, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
- 3.6. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.7. 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.
- 3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточей, утратой или порчей книг.
- 3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.10. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.11. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- 3.12. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- 3.13. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.
- 3.14. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- 3.15. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.16. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.17. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности, требования данной должностной инструкции заведующей библиотекой, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки школы.
- 3.18. Обеспечивает своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации.

- 3.19. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении.
- 3.20. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
- 3.21. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права

Заведующий школьной библиотекой имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.7. 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, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. Заведующая библиотекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по ее вине.
- 5.4. 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 Российской Федерации.


6. Взаимоотношения. Связи по должности заведующей библиотекой
Заведующая библиотекой:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- 6.4. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.
- 6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.
- 6.6. 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.
- 6.7. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения


- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления заведующей библиотекой с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации.

Должностную инструкцию разработал (а):

 / С.С.Магамадова /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«27» 022021г.

 / Абдукаримова А.Р. /