

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование со стажем работы не менее 3-х лет.
- 1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности Заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; 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 общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 8», приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.
- 1.5. Заведующий библиотекой должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребёнка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно - коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приёмы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую государственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями заведующего библиотекой являются:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе (образовательная).
- 2.2. Содействие самообразованию обучающихся и педагогических работников школы средствами библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга (культурная);
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и ресурсам, необходимым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (информационная).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Заведующий библиотекой участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного и среднего общего образования.
- 3.2. Организует работу по её учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.
- 3.4. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе авторского права и работы с интернет-ресурсами.
- 3.5. Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для расширения информационно-образовательных задач.
- 3.6. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.
- 3.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных планом работы.
- 3.9. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеки школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.
- 3.10. Осуществляет работу по учету и проведению плановых инвентаризаций библиотечного фонда ОО.
- 3.11. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационных поисковых систем.
- 3.12. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 3.13. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.14. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.16. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- 3.17. Обеспечивает интеллектуальный доступ читателей библиотеки к информации путём ведения справочно-библиографического аппарата и информационно-поисковой системы библиотеки.
- 3.18. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации.
- 3.19. Ведёт каталоги и картотеки, в т.ч. на основе использования автоматизированных информационно-библиотечных систем.
- 3.20. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива школы на абонементе и в читальном зале.
- 3.21. Организует работу по недопущению появления в библиотечном фонде библиотеки УВК экстремистской литературы.

3.22. Обеспечивает наличие информации «Федерального списка экстремистских материалов» Министерства юстиции Российской Федерации для ознакомления сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с целью недопущения использования в учебно-воспитательном процессе экстремистской литературы.

3.23. Участвует в работе комиссии по проверке фонда библиотеки и учебных кабинетов на предмет выявления и изъятия запрещенных изданий из «Федерального списка экстремистских материалов». Проверку фонда библиотеки и учебных кабинетов на предмет выявления и изъятия запрещенных изданий из «Федерального списка экстремистских материалов» проводить не реже одного раза в год.

3.24. Организует доступ читателей библиотеки к информационным ресурсам Интернета.

3.25. Использует современные образовательные технологии и цифровые образовательные ресурсы для популяризации чтения.

3.26. Формирует библиотечный актив и проводит плановую работу с ним.

3.27. Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором школы.

3.28. Ведёт статистический и аналитический учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.29. Пропагандирует опыт работы школьной библиотеки посредством отражения результатов работы на школьном сайте, СМИ, участия в конференциях, семинарах, форумах и т.д.

3.30. Содействует установлению сотрудничества с библиотеками муниципального, регионального, федерального уровня.

4. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

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

4.3. Требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом и Интернет-ресурсом;

- от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для пользователей библиотеки.

4.4. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования.

4.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой несет 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, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы 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, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

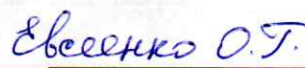
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Заведующий библиотекой работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели на ставку, утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором школы не позднее тридцати дней до начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией
ознакомлен (а)



подпись



ф.и.о