

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Новичихинская СОШ»
Е.Ю. Левшина
Приказ №334/2 от «01» сентября 2020г.



Должностная инструкция ЗАВЕДУЮЩЕГО 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 учителя, ответственного за организацию воспитательной работы. 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 профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы, учителю, назначенному ответственным за воспитательную работу.

1.4. Заведующий библиотекой должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;

- Конвенцию о правах ребенка;

- 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, приемы 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 общегосударственную 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 направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Формирование библиотечного фонда;
- 2.4. Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

3. 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, 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, в том числе с использованием информационных систем.

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 недостаточностью, утратой или порчей книг.

3.9. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.10. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.11. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.12. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.13. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.14. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.

3.15. На основе сформированного списка учебников на новый учебный год обеспечивает учащихся учебниками.

3.16. Отвечает за полную обеспеченность учащихся учебниками.

3.17. Обеспечивает работу в резервно-обменном фонде.

3.18. Оформляет заказ на учебники.

3.19. Организует пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными документами.

3.20. Обеспечивает работу библиотечно-информационного центра согласно утвержденного Положения.

3.21. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.22. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.23. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.24. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.25. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов. Оказывает (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.26. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.27. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.28. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.29. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, Положения об антикоррупционной политики.

3.30. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Права:

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 и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, 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 неиспользование предоставленных прав, заведующий 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, заведующий библиотекой может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. Заведующий 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 его 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

6.1. работает в режиме нормальной продолжительности рабочего времени по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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.

С инструкцией ознакомлен(а) : Гонч Урамова Э.А. 01.09.2021

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)