

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 55»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В.Пушкарева
Протокол № 1
от «02» сентября 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 55»
_____ Блок В.В.

Приказ № 1
«02» сентября 2019 г.

**Должностная инструкция
заведующего библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 55»**

**Кемерово
2019**

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. №58-М.
- 1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.
- 1.3. Заведующий библиотекой назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 55» (далее - ОУ).
- 1.4. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на учителя или другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, Положением о библиотеке ОУ и настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.7. Заведующий библиотекой должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

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

2.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогических работников.

2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует работу библиотеки ОУ, несет ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке ОУ, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

3.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование на своем участке работы в соответствии с планом работы ОУ.

3.4. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной учетно – финансовой документации: книг суммарного учета; инвентарных книг; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; папки актов движения фонда; журнала учета справок, групповой учет многоэкземплярной литературы, регистрационная картотеки периодических изданий).

3.5. Организует работу с библиотечным фондом:

- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие документов);
- проводит техническую обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией;
- организует фонд особо ценных изданий;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных, буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих документов;
- проводит своевременное списание устаревших и ветхих документов по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами.

3.6. Осуществляет оформление подписки на периодические издания и контроль за доставкой.

3.7. Осуществляет работу по дополнительному комплектованию универсального фонда и фонда периодических изданий (в случае внеплановых поставок).

3.8. Составляет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы).

3.9. Обеспечивает режим библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.

3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет в начале учебного года перерегистрацию читателей.

3.11. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний.

3.12. Осуществляет изучение и подбор литературы в соответствии с коллективными и индивидуальными планами чтения, проводит анализ читательских формуляров, анализирует читательские потребности при библиотечно-библиографическом обслуживании.

3.13. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

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

3.15. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.16. Формирует и проводит работу с библиотечным активом.

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

3.18. Совместно с педагогическим коллективом проводит разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей.

3.19. Осуществляет просветительскую работу для обучающихся, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к чтению;

3.20. Устанавливает и поддерживает связи с Централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками

3.21. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

3.22. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, комплектует списанную литературу.

3.23. Осуществляет работу по повышению квалификации и профессионального мастерства.

3.24. Применяет передовой опыт работы в библиотечной деятельности.

3.25. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

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

4. Права.

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы ОУ.

4.2. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии ОУ, в создании соответствующих стратегических документов;

- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;

- в работе педагогического совета.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам ОУ по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.8. Иметь ежегодный отпуск 35 календарных дней.

4.9. Повышать свою квалификацию.

Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.10. Имеет право совмещать должности, получать надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

5. Ответственность.

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора ОУ или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается директором ОУ.

6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах своего рабочего времени.

6.4. Получает от директора ОУ и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.5. Работает в тесном контакте с обучающимися, учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОУ.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен (а)

| № пп | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|---------|-----|---------|-------------------|
| | | | |