

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад № 2» г-к. Кисловодска

Согласовано:

Председатель профкома:

_____ (Е.Н. Калинин)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «НШДС № 2»

_____ (Л.А. Потапова)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция заведующего библиотекой

город-курорт Кисловодск

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. N 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. N 58-М.

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

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется 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; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе, в том числе с использованием ИКТ;

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

2.3. Формирование библиотечного фонда школы: учебников, справочной, методической и художественной литературы, цифровых образовательных ресурсов.

2.4. Учёт библиотечного фонда и обеспечение установленной отчётности, в том числе с использованием ИКТ.

2.5. Планирование и организация работы школьной библиотеки, в том числе с использованием ИКТ.

2.6. Содействие педагогическим работникам школы в обеспечении их информационной и методической литературой.

2.7. Содействие учащимся школы в обеспечении их учебной и художественной литературой, и другой доступной информации.

3. Должностные обязанности.

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует состав библиотечного фонда и фонда учебников школы, медиаресурсов.

3.2. Анализирует читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.3. Формирует заказ на необходимую учебную, методическую, научно-популярную и художественную литературу.

3.4. Осуществляет планирование работы школьной библиотеки в рамках реализации программы развития школы и образовательной программы школы.

3.5. Осуществляет сбор и выдачу учебников учащимся..

3.6. Организует тематические выставки учебной, методической и художественной литературы в соответствии с планом работы библиотеки.

3.7. Осуществляет подбор литературы по заявкам администрации, педагогов и учащихся.

3.8. Анализирует поступающую литературу в библиотеку и систематизирует её.

- 3.9. Осуществляет обзоры новинок художественной, учебной и методической литературы. Выступает на педагогических советах с данными обзорами.
- 3.10. Систематически проводит запись учащихся в школьную библиотеку.
- 3.11. Совместно с учителями литературы и начальных классов ведёт работу по пропаганде книги, принимает участие в массовых мероприятиях для учащихся, направленных на пропаганду книги.
- 3.12. Осуществляет взаимодействие с другими библиотеками города.
- 3.13. Осуществляет выдачу в установленном порядке книг и учебников учащимся и педагогам школы из фонда школьной библиотеки и контролирует своевременность её возврата.
- 3.14. Организует работу читального зала школьной библиотеки, в том числе с использованием доступа в Интернет.
- 3.15. Обеспечивает сохранность школьного фонда учебников и иной литературы, принимает меры по возмещению утерянных или испорченных книг учащимися или сотрудниками школы.
- 3.16. Обеспечивает соблюдение норм пожарной безопасности и правил санитарии в помещениях книгохранилищ и принимает меры по устранению нарушений .
- 3.17. Осуществляет оформление подписных изданий.
- 3.18. Обеспечивает своевременную регистрацию периодических изданий. Проводит их систематизацию и передаёт её адресатам.
- 3.19. Принимает участие в разработке правил пользования библиотечным фондом школы.
- 3.20. Принимает участие в разработке списков, каталогов рекомендуемой литературы по различным темам.
- 3.21. Обеспечивает учащихся разрешённой литературой в период проведения государственных экзаменов.
- 3.22. В установленном порядке осуществляет учёт поступающей литературы и учебников, цифровых образовательных ресурсов, в том числе с использованием компьютерных программ.
- 3.23. Принимает меры по восстановлению книг их переплёту.
- 3.24. Информировывает родителей учащихся о имеющихся в школьном фонде учебниках, а также о учебном обеспечении школьных программ.
- 3.25. Формирует медиа, аудио и видео фонд школьной библиотеки.
- 3.26. Проводит санитарно-гигиенические мероприятия по очистке книг от пыли.
- 3.27. Изучает и внедряет в практику работы современные методы получения информации.
- 3.28. Проходит ежегодные медицинские осмотры в установленном порядке.
- 3.29. Оказывает содействие в создании школьного сайта, готовит информационные материалы для размещения на школьном сайте.
- 3.30. Обеспечивает в установленном порядке доступ учащихся к ресурсам Интернета.

4. Права

Заведующий 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 и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
- 4.4. На установление надбавок и доплат к заработной плате в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников школы;
- 4.5. На повышение квалификации, ИКТ компетенции, на использование в своей работе АРМа библиотекаря.

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

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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий 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. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. 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.

Ознакомлен: