



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий библиотеки

Согласовано

Председатель П.К.

/С.С. Погодина/

Дата

1. Общие положения

1.1. Зав. Библиотеки назначается и освобождается от должности директором.

1.2. Зав. библиотеки подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности библиотекарь 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 и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.4. Требования к квалификации.

- Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.5. Заведующий библиотекой должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности библиотеки; теорию и практику библиотечного дела;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности зав. библиотеки являются:

- 2.1. Организация творческо-производственной деятельности библиотеки.
- 2.2. Обеспечение эффективного использования материальных, финансовых ресурсов библиотеки.
- 2.3. Формирование библиотечного фонда.
- 2.4. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой:

- 3.1. Осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности библиотеки с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.
- 3.3. Является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки, распоряжается финансовыми средствами библиотеки, вносит предложения руководителю по структуре и штатному расписанию.
- 3.4. При отсутствии других библиотечных работников выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).
- 3.5. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей.
- 3.6. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.
- 3.7. Отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки.
- 3.8. Организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами; формирует перспективные и текущие планы.
- 3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями.
- 3.10. Организует учет и установленную отчетность в бумажном и электронном виде.
- 3.11. Соблюдает производственную и трудовую дисциплину, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 3.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 3.14. Участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.
- 3.15. Проходит периодические медицинские обследования.
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением.
- 4.2. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 4.5. На получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.8. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.9. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. За реализацию не в полном объеме образовательных программ.
- 5.5. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых в библиотеке.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий библиотеки:

- 6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы.
- 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр. План утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет директору, отчет о своей деятельности по первому требованию в печатном и электронном виде.
- 6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____/«__»____20__г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____20__г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____20__г.
Подпись Фамилия И.О.

_____/_____/«__»____20__г.
Подпись Фамилия И.О.