

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 124
А.Е. Миняева
« » 2016г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Школа № 124

городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Инструкция разработана в соответствии с законом РФ и РБ «О библиотечном деле», « Об образовании и квалификационной характеристикой заведующего библиотекой.
2. Заведующей библиотекой назначается и освобождается от должности приказом
директора школы и подчиняется непосредственно ему
3. Заведующий библиотекой организует свою работу в соответствии с законом РФ и РБ
« О библиотечном деле», « Об образовании», Уставом школы, документами министерства образования, МУ УНО, «Положением о школьной библиотеке» и настоящей должностной инструкцией.
4. Заведующий библиотекой организует свою деятельность исходя из 40 – часовой рабочей недели.

ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

1. Законы РФ И РБ « О библиотечном деле», « Об образовании».
2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
3. Библиотечно – библиографическую классификацию.
4. Основы библиотечного дела, библиографии, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями.
5. Положение о школьной библиотеке.
6. Кодекс профессиональной этики школьного библиотекаря.
7. « Технологию работы школьной библиотеки» (Инструктивно- методические материалы и учетные формы).
8. Инструктивно-нормативные документы вышестоящих организаций, касающихся деятельности библиотек.
9. Правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, санитарно- гигиенические нормы в библиотеках.

- 1.5 Заведующий библиотекой работает по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 1.6 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
- 1.7 Предоставляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более 3 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 1.8 Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 1.9 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию; с администрацией и педагогическими работниками МБОУ.
- 1.10 На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на иного педагогического работника. В исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением трудового законодательства.

2. Должностные обязанности.

- 2.1 Анализ, формирование и учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.
- 2.2 Анализ читаемости конкретных образцов художественной и учебной литературы.
- 2.3 Комплектование фонда учебной, педагогической, методической литературой, справочно – энциклопедическими изданиями, художественной литературой, литературой по самообразованию учителей.
- 2.4 Своевременное оформление подписки на периодические издания.
- 2.5 Организация фонда в систематико – алфавитном порядке, поддержание правильной расстановки, чистоты и порядка фонда библиотеки.
- 2.6 Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов, СКС, тематической картотеки.
- 2.7 Прогнозирование тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно – методическую, научную и художественную литературу.
- 2.8 Осуществления текущего и перспективного планирования на своем участке работы; выдачи и сбора учебников.
- 2.9 Организация выставок литературы, подборок литературы к праздникам и знаменательным датам.
- 2.10 Проведение совместно с педагогическим коллективом разнообразной массовой работы по пропаганде книги, с привлечением к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей.
- 2.11 Проведение просветительской работы для учеников, родителей (законных представителей).
- 2.12 Консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса ребенка к книге.
- 2.13 Информирование читателей о новых изданиях, поступивших в библиотеку, проведение обзора новинок.
- 2.14 Организация (мере возможности) читательского зала или уголка для занятий в библиотеке.
- 2.15 Организация подборок и папок актуальных материалов по различной тематике.
- 2.16 Контроль за сохранностью библиотечного фонда. Проведение индивидуального и суммарного учета литературы.
- 2.17 Проведение проверки библиотечного фонда согласно приказу по школе (не реже, чем раз в 5 -7 лет).

- 2.18 Осуществление ежегодного списания морально устаревших, ветхих, непрофильных, а также утерянных читателями изданий.
- 2.19 Обеспечение равноценной замены утерянных изданий.
- 2.20 Своевременное оформление и обработка новых изданий, классификация их по авторским таблицам Л. Хавкиной и ББК для школьных библиотек.
- 2.21 Ведение библиотечной документации, планирование и отчет о работе библиотеки.
- 2.22 Изучение с учениками основ библиотечно- библиографической грамотности культуры чтения.
- Проведения работы с должниками.
- 2.23 Проведение в начале учебного года обязательной перерегистрации читателей
- 2.24 Осуществление совместной деятельности школьной и районной библиотек.
- 2.25. Координация взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда.
- 2.26. Проведение совместной работы с классными руководителями по обеспечению обучающихся необходимой учебной литературой.
- 2.27. Осуществлять контроль за содержанием библиотечного фонда.
- 2.28. Не допускать распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
-
- 2.29. Контроль за соблюдением в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, соблюдением учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.
- 2.30. Обеспечение в библиотеке чистоты, уюта, комфортных условий для читателей.
- 2.31. Корректирование заявки на комплектование библиотечного фонда.
- 2.32. Участие в разработке правил пользования библиотечным фондом; каталогом, картотекой рекомендательного списка литературы.
- 2.33. Консультирование учителей по вопросам их самообразования и подбора научно – методической литературы; родителей по вопросу внеклассного чтения обучающихся.
- 2.34. Участие в оценке предложений по организации воспитательной работы.

2.35. Обеспечение разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой обучающихся во время проведения экзаменов.

2.36. Заведующий библиотекой должен знать библиотечно - библиографическую классификацию; основы библиотечного дела, библиографии, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями, положение о школьной библиотеке, технологию работы школьной библиотеки.

2.37. Заведующий библиотекой должен соблюдать кодекс профессиональной этики школьного библиотекаря.

2.38. Заведующий библиотекой согласует свою работу с методистом по книжному фонду РОО, администрацией школы.

2.39. Раз в месяц проводит в библиотеке санитарный день. В этот день читатели не обслуживаются

3. Права.

3.1 Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

- ❖ Вступать в межведомственные и внутриведомственные общества и ассоциации.
- ❖ Быть избранными в методический совет библиотекарей.
- ❖ Устанавливать связь с методическими центрами, библиотеками других систем и ведомств.
- ❖ Взаимодействовать со средствами массовой информации (радио, печать).
- ❖ Требовать от читателей соблюдения «Правил пользования библиотекой».
- ❖ Вести библиотечные кружки, факультативы.
- ❖ Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно – воспитательный процесс, в порядке установленном «Правилами о поощрениях и взысканиях».

3.2 Принимать участие:

- ❖ В воспитательной политике стратегии школы разработке, в создании соответствующих стратегических документов.
- ❖ В ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической деятельности.
- ❖ В работе педагогического совета

3.3 Вносить предложения:

- ❖ О начале, прекращении и приостановлении конкретных проектов по работе библиотек.
- ❖ По совершенствованию воспитательной работы.

3.4 требовать от администрации создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5 на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.6 на ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.7 повышать свою квалификацию и образовательный уровень.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

4.1 Сохранность фонда библиотеки.

4.2 Сохранность библиотечного оборудования.

4.3 Соблюдение расписания работы библиотеки.

4.4 Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в помещении библиотеки.

4.5 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.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.6 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.

4.7 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.

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

С должностной инструкцией ознакомлена: