

Принято

педагогическим советом

МБОУ «СОШ № 35»

протокол № 2



от «31» августа 2016 г.

Председатель педагогического совета

Е.В. Глухарёва

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 35»

Е.В. Глухарёва



Введено в действие приказом № 2

от «31» августа 2016 г.

Должностные инструкции Заведующей школьной библиотекой

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением
отдельных предметов» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

Должностная инструкция составлена на основании Постановления Правительства РФ № 678 от 8.08.2013 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников», Приказа МЗ и СР №251н от 30.03.2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей».

1.1. Заведующий школьной библиотекой МБОУ далее Школа, как руководитель структурного подразделения Школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, библиотекаря (заведующего медиатекой) или другого сотрудника из числа наиболее подготовленных. 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 или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на соответствующих должностях.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующему библиотекой непосредственно подчиняются:

– библиотекарь;

– библиотекарь (заведующий медиатекой).

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», № 273 от 29.12.2012, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства РТ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями заведующего Школьной библиотекой являются:

- организация формирования библиотечного фонда, его систематизация и хранение;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- осуществление руководства работой школьной библиотеки.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- наличие и перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;
- читательские запросы участников образовательного процесса;

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
- результаты работы библиотеки;

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
- справочно-библиографическую работу библиотеки, ведение справочного аппарата библиотеки (печатные и электронные каталоги, картотеки, информационные перечни литературы);
- информационную работу библиотеки (выставки, презентации, информационные перечни литературы, рекомендательные списки литературы для МО школы, Дни информации и презентации библиотеки для преподавателей и учащихся);
- выдачу и сбор учебников на каждый учебный год;
- различные формы выставок печатных, аудиовизуальных, мультимедийных и иных изданий;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей науки, литературы и искусства, а также родителей учащихся;
- работу библиотечного Совета самоуправления
(библиотечного актива);
- учёт работы библиотеки и предоставляет установленную отчётность директору Школы.
- связи с другими библиотеками, в т.ч. межбиблиотечный обмен;
- формирование подписки Школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- новые формы внеклассной работы с учащимися с использованием, как печатной продукции, так и новейших технических и мультимедийных средств приобщения детей к чтению;
- электронную базу данных публикаций в СМИ информации о школе, о передовом опыте организации работы школ инновационного типа в районе, городе, республике, регионах России;

- накопление информации об издании новой методической и учебной литературы по вопросам профильного обучения и проектной деятельности учащихся, ознакомление участников образовательного процесса с данной литературой;
- заявки в районные или городские органы управления образованием на приобретение новой методической и учебной литературы, нужной для реализации системы предпрофильной подготовки и профильного обучения и руководит процессом приобретения этой литературы;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

3.4. Координирует:

- работу сотрудников школьной библиотеки;
- взаимодействие представителей администрации Школы, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;
- план работы библиотеки совместно с заместителем директора по воспитательной работе и педагогом-организатором Школы.
- процесс по обеспечению библиотеки необходимым оборудованием совместно с заместителем директора по административно хозяйственной части.

3.5. Руководит:

- библиотечно-библиографической работой в Школе;
- системой стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в Школе;
- работой библиотечного Совета самоуправления (библиотечного актива);

3.6. Контролирует:

- работу сотрудников библиотеки;
- соблюдение в библиотеке и книгохранилище санитарных норм, правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности помещений;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;
- в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному фонду;

3.7. Корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы библиотеки;

3.8. Разрабатывает:

- правила пользования библиотекой и библиотечным фондом;
- научно-методические приложения совместно с заместителем директора, учителями-предметниками и классными руководителями, необходимые для введения предпрофильной подготовки и профильного обучения.
- новые формы справочного аппарата библиотеки (каталоги картотеки, рекомендательные перечни литературы) и внеклассные мероприятия;

3.9. Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- учащихся в подготовке материалом по проектной деятельности
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

3.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т. п.) в части, касающейся деятельности библиотек;
- предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;
- договора о сотрудничестве с детскими и учебными организациями в той части, где рассматривается взаимодействие Школьной библиотеки с данными организациями;

3.11. Обеспечивает:

- учащихся и педагогический коллектив Школы учебниками и учебной литературой, допущенной МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- учащихся школы разрешенной необходимой справочной, научно - познавательной и художественной литературой в течение всего учебного года;
- педагогический коллектив учебно - методической литературой;
- учащихся Школы соответствующими учебными пособиями во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование и анализ библиотечного фонда;

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися Школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекарю в течение занятия);

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения библиотекарю;

4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии Школы, создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
- работе педагогического совета;
- подборе сотрудников библиотеки;

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда;

4.7. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- документы для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию библиотекаря;

4.8. Приглашать:

- от имени Школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

4.9. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы библиотеки;

4.10. Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.11. Повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1.** Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам, ведет соответствующий учет, участвует в

инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

5.2. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий школьной библиотекой:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое структурное подразделение, входящие в состав Школьной библиотеки. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Школы;

6.6. Исполняет обязанности библиотекаря, библиотекаря (заведующего медиатекой) и учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора Школы;

6.7. Передает директору Школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, курсах повышения квалификации непосредственно после ее получения.

Примечание: Данное положение действует до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.