

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53
О.В. Медведчук
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ СОШ № 53
/А.Б. Ткаченко/
«2» июля 2020 г.



Должностная инструкция
ЗАВЕДУЮЩЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной
НОВИКОВОЙ ЛАРИСЫ ГРИГОРЬЕВНЫ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»)

1.2. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения и назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заведующий 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. В своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-методической работе.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом Российской Федерации "Об образовании",
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле;
- федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с дополнениями и изменениями), от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с дополнениями и изменениями), от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с дополнениями и изменениями)
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

- правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите,
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности являются:

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

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий участников образовательного процесса.

2.3. Формирование у участников образовательного процесса и 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

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

3.2. Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки.

3.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:

- инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; электронной картотеки фонда учебников и учебных пособий.

3.4. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
- пополняет фонд СД дисков и аудиовизуальных документов.

3.5. Организует библиотечный фонд:

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
- организует техническую обработку, полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и так далее;
- организует фонд особо ценных документов;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.6. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание абонента в читальном зале.

- изучает читательские интересы;
- проводит анализ читательских формуляров.

3.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью различных форм массовой работы.

3.9. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и так далее.

3.10. Обеспечивает библиотеку библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. Внедряет новые информационные технологии.

3.12. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13. Осуществляет: текущее и перспективное планирование на своем участке работы; выдачу и сбор учебников; выставки литературы; совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей; просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей(законных представителей) по вопросам привития интереса к книге; совместную деятельность школьной и районной библиотек.

3.14. Принимает участие:

- в проведении анализа учебно-воспитательной работы за истекший год и планировании на будущий год;
- в разработке программы развития школы, комплексных целевых программ, основной образовательной программы начального общего образования
- в работе методического совета школы.
- в разработке плана учебно-воспитательной работы школы
- разработке плана деятельности ШВР, совета профилактики
- в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.15. Организует читательские конференции, литературные вечера, конкурсы, викторины, библиотечные уроки, методические выставки и другие массовые мероприятия по отдельному плану; получение учебников строго в соответствии с заказом

3.16. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.17. Заведующая школьной библиотекой не реже 2 раз в год проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, составляет соответствующие акты

1.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 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. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 4.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.8. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

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, 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 (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. За несоблюдение мер, направленных на предупреждение распространения литературы документов экстремистского содержания, а также литературы, приносящей вред здоровью обучающегося

5.4. 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 школьной 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;

Ознакомлена:

Новикова Л.Г., заведующая библиотекой _____

« _____ » _____ 20__ г.