

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Соль-Илецка» Оренбургской области


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МОАУ «СОШ №1 г.Соль-Илецка»

 /Е.В. Сайгина
(протокол заседания от 21.11.2023 №5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «СОШ №1 г.Соль-Илецка»

 /В.В.Захаров
Приказ №385-о.д. от 22.11.2023 г.

Должностная инструкция заведующей библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего библиотекой в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 года №251н; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. На должность заведующего библиотекой школы принимается лицо:

- имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности заведующий школьной библиотекой руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.6. Заведующий школьной библиотекой должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные -
- достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара;
- инструкцию по охране труда.

1.7. Заведующий школьной библиотекой должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий в случае чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

1.8. В период временного отсутствия заведующего школьной библиотекой (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на заместителя директора по АХЧ, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

Основными направлениями деятельности и трудовыми функциями заведующего школьной библиотекой являются:

- 2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательной деятельности в школе.
- 2.3. Формирование библиотечного фонда.
- 2.4. Учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

3. Должностные обязанности заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке школы, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору школы.
- 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Организует доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенных в федеральных и региональных базах данных ЭОР.
- 3.6. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
- 3.7. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.8. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- 3.10. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.11. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- 3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- 3.13. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- 3.14. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.
- 3.15. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- 3.16. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

- 3.17. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.18. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности, требования данной должностной инструкции заведующей библиотекой, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки школы.
- 3.19. Обеспечивает своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации.
- 3.20. Соблюдает этические нормы поведения в школе.
- 3.21. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
- 3.22. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права

Заведующий школьной 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 к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заведующий школьной библиотекой:

- 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 не использование предоставленных прав, Заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 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 ее вине.

