

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия»
_____/С.Н. Шевченко/
«01» сентября 2018 год

**Должностная инструкция заведующего библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия»**

1. Общие положения

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности выполняет лицо, назначенное директором МБОУ «Гимназия». Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ «Гимназия», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации» Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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 (контрактом). Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Участие в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности;

3.1. Участвует:

- в реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- в работе педагогических и методических советов, объединений, мероприятиях разных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.2. Анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой.

3.3. Прогнозирует:

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

3.4. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
- формирование и учет библиотечного фонда;
- пополнение и редактирование справочно-библиографического аппарата библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- для соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности» осуществляет контроль и своевременное отслеживание обновления «Федерального списка экстремистской литературы»;
- изучение основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и городской библиотеки.

3.5. Координирует:

- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.6. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и работниками школы правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

3.7. Корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

3.8. Разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

3.9. Консультирует:

- учителей по вопросам подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.10. Обеспечивает:

- разрешенной необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
- режим работы библиотеки в соответствии со спецификой работы МБОУ «Гимназия»;
- доступ участников образовательного процесса к библиотечно-информационным ресурсам;
- библиотечную обработку документов и аналитико-синтетическую обработку поступающих документов;
- систематико-алфавитную расстановку документов в фонде в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией для школьных библиотек;
- дифференцированное библиотечное и информационное обслуживание участников образовательного процесса;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

3.11. Владеет:

- ИКТ-компетентностями:
 1. общепользовательской ИКТ-компетентность;
 2. общепедагогической ИКТ-компетентность;
 3. формирует эти компетентности у учащихся и педагогов.

4. Заведующий библиотекой должен знать

- 4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- 4.2. Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле.
- 4.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 4.4. Содержание художественной, научно-популярной литературы, находящейся в библиотечном фонде МБОУ «Гимназия».
- 4.5. основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, индивидуальные особенности развития детей разного возраста.
- 4.6. Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы.
- 4.7. Профиль деятельности, специализацию и структуру МБОУ «Гимназия».
- 4.8. Правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда.
- 4.9. Современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании.
- 4.10. Порядок составления отчетности о работе библиотеки.
- 4.11. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия».
- 4.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.2. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами.

5.3. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.4. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

5.5. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5.6. Также заведующий библиотекой имеет право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6. Ответственность

6.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством;

6.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (вреда) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.

7.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школ

7.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета МБОУ «Гимназия» _____

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.