УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ с. Максимовка
_____ Зайнутдинов Р.С.
Приказ № 49-2/к
«2» 09 2021 г.

Должностная инструкция заведующего библиотекой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области

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 N 251н; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 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, подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности заведующий 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.

1.4. Заведующий библиотекой руководствуется также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией заведующего библиотекой школы, 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».

1.5. Заведующий 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;

- 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.

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующей 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

Заведующая библиотекой 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, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору общеобразовательного учреждения.

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

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, заведующая 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. Заведующая 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.

5.4. 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 Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности заведующей библиотекой

Заведующая библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

6.6. 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.

6.7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал:

«___»____20___г. _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«01» 09 2021 г. _____ Шарокова

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. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.6. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.7. 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.

3.8. Обеспечивает регулярное и своевременное обновление в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов» и проводит регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку.

3.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, 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 общеобразовательном учреждении.