

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО
БИБЛИОТЕКОЙ (БИБЛИОТЕКАРЯ)**



(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« 02 » сентября 2024 г.

1. Общие положения

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

1.2. Заведующий библиотекой (Библиотекарь) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность заведующего библиотекой (библиотекаря) назначается лицо имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Заведующий библиотекой (Библиотекарь) подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. Заведующий библиотекой (Библиотекарь) должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; программы и учебники по предметам; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет; правила безопасного использования сети Интернет; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заведующий библиотекой (библиотекарь) руководствуется Конституцией и Федеральным законом «Об образовании в РФ», Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

1.7. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой (Библиотекарь) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Ведёт просветительскую и информационную работу с педагогами, работающими по ФГОС, помогает им в выборе необходимой литературы и электронных обучающихся ресурсов.

3.5. Планирует использование ресурсов сети Интернет, получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароль для работы в сети Интернет и информационной среде образовательного учреждения.

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. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд.

3.10. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

3.11. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.12. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.13. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.14. Принимает меры, направленные на противодействие экстремисткой деятельности в соответствии с положением.

4. Права

Заведующий библиотекой (Библиотекарь) имеет право:

4.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

4.2. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Давать в пределах своей компетентности обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

4.4. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки.

4.5. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.6. Давать учащимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.7. 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.

4.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5. Ответственность.

Заведующий библиотекой (Библиотекарь) несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий библиотекой (Библиотекарь):

6.1. Работает по графику, составленному из 36-часовой 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 свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С должностной инструкцией ознакомлен

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата