



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Заведующий библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы..
- 1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет на соответствующих должностях.
- 1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией КР, законом КР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и
- 1.5. правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными функциями заведующего библиотекой являются:

- 2.1. организация формирования библиотечного фонда;
- 2.2. организация учёта библиотечного фонда и установленной отчетности;
- 2.3. осуществление руководства школьной библиотеки.

- трудо­вых обя­зан­но­стей в каче­стве дис­ци­пли­нар­но­го на­ка­за­ния может быть при­ме­не­но уво­ль­не­ние.
- 4.2. За на­ру­ше­ние пра­вил по­жар­ной безо­пас­но­сти, охра­ны тру­да, са­ни­тар­но-ги­ги­е­ни­че­ских пра­вил ор­га­ни­за­ции ра­бо­ты би­бли­о­те­ки за­ве­ду­ю­щий би­бли­о­те­кой при­вле­ка­ет­ся к ад­ми­ни­стра­тив­ной от­вет­ствен­но­сти в по­ря­д­ке и в слу­чаях, пре­дус­мо­т­рен­ных ад­ми­ни­стра­тив­ным за­ко­но­да­тель­ством.
 - 4.3. За ви­но­вое при­чи­не­ние шко­ле или уча­ст­ни­кам об­ра­зо­ва­тель­но­го про­цес­са уще­р­ба (в том чис­ле мо­раль­но­го) в свя­зи с ис­пол­не­ни­ем(неис­пол­не­ни­ем)сво­их долж­но­ст­ных обя­зан­но­стей, а так­же не ис­поль­зо­ва­ние пра­в, пре­дос­та­в­лен­ной на­сто­я­щей Ин­струк­ци­ей, за­ве­ду­ю­щий би­бли­о­те­кой не­сёт ма­те­ри­аль­ную от­вет­ствен­но­сть в по­ря­д­ке и в пре­делах, ус­та­нов­лен­ных тру­до­вым и (или) гра­ждан­ским за­ко­но­да­тель­ством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

- 5.1. ра­бо­та­ет по гра­фи­ку, ус­та­нов­лен­но­му ди­рек­то­ром шко­лы;
- 5.2. са­мо­сто­я­тель­но пла­ни­ру­ет сво­ю ра­бо­ту на каж­дый учеб­ный год. План ра­бо­ты ус­та­нов­лен­но­му ди­рек­то­ром шко­лы не поз­днее пяти дней с на­ча­ла пла­ни­ру­е­мо­го пе­ри­о­да;
- 5.3. пред­став­ля­ет ди­рек­то­ру пись­мен­ный от­чёт о сво­ей де­я­тель­но­сти;
- 5.4. по­лу­ча­ет от ди­рек­то­ра шко­лы ин­фор­ма­цию нор­ма­тив­но-пра­во­во­го и ор­га­ни­за­ци­он­но-ме­то­ди­че­ско­го ха­рак­те­ра, зна­ко­мит­ся под рас­пи­ску с со­от­вет­ст­вую­щи­ми до­ку­мен­та­ми;
- 5.5. си­сте­ма­ти­че­ски об­ме­ни­ва­ет­ся ин­фор­ма­ци­ей по во­про­сам, вхо­дя­щим в его ко­м­пе­тен­цию, с пе­да­го­гиче­ски­ми ра­бо­т­ни­ка­ми и за­ме­ст­и­те­ля­ми ди­рек­то­ра шко­лы;
- 5.6. пе­ре­да­ёт ди­рек­то­ру ин­фор­ма­цию, по­лу­чен­ную на со­ве­ща­ни­ях и се­ми­на­рах, не­пос­ред­ст­вен­но по­сле её по­лу­че­ния.

3.8. обеспечивает:

- учащихся разрешенной необходимой справочной, художественной и учебной литературой;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с учащимися школы

4.2. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- работе педагогического совета;

4.3. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.4. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда;

4.5. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
- от любых посторонних лиц покинуть закреплённое за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.6. повышать:

- свою квалификацию.

4. Ответственность

- 4.1. 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённым трудовым законодательством. За грубое нарушение

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- наличие и перспективы возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства;

3.4. координирует:

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.6. корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы библиотеки;

3.7 консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;