

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5

ИНН 3413007780 КПП 341301001

404352 г. Котельниково ул. Липова, 17. Телефон 8(84476)3-16-34. Электронная почта school5kotl@mail.ru

Утверждена

приказом от

20 12 г.

№

Директор МКОУ СОШ № 5

Рыженикина Е.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

ДИ-005

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 библиотекаря, учителя, старшего вожатого или лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона 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. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. **Требования к квалификации:** заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

1.6. **Заведующий библиотекой должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; индивидуальные и возрастные особенности обучающихся (воспитанников, детей); специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников; методику поиска и поддержки талантов, организацию досуговой деятельности; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы делового общения, этику, эстетику, основы патриотического воспитания, основы экологического воспитания; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности. Заведующий библиотекой должен знать требования и нормы, предъявляемые к ведению отчетной документации школьной библиотеки.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием обучающихся (воспитанников, детей); владение необходимыми методическими приемами и средствами, их качественное применение.

2.2. Информационная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном и воспитательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.3. Коммуникативная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями, (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приемами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом.

2.4. Правовая компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективно использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой библиотекаря являются:

3.1. Формирование библиотечного фонда;

3.2. Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

4. Должностные обязанности

4.1. Анализирует библиотечный фонд, читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

4.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

4.3. Осуществляет: контроль за сохранностью библиотечного фонда; текущее и перспективное планирование на своем участке работы; выдачу и сбор учебников; подготовку и проведение литературных выставок; совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей; просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге; изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения; совместную деятельность школьной и районной библиотек.

4.4. Принимает участие в координации взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда и работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

4.5. 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.

4.6. Корректирует бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда.

4.7. Принимает участие в разработке: правил пользования библиотечным фондом; каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы.

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

4.9. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и по установлению связей с внешними партнерами.

4.10. Обеспечивает учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов; своевременное комплектование библиотечного фонда.

5. Права

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

5.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.3. Принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки; ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе; работе Педагогического совета.

5.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки; по совершенствованию воспитательной работы.

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

5.6. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы Правил пользования библиотечным фондом.

5.7. Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации.

5.8. Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. 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, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. 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.

6.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий библиотекой:

- работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый рабочий день.
- получает от директора школы, зам. директора по УВР или зам. директора по ВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми, библиотекарем и заместителями директора школы;
- исполняет обязанности старшего вожатого и учителей- предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.).

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

Примечания:

1. Название должностей «Заведующий библиотекой» соответствует названию должностей в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

С инструкцией ознакомлен(а) и копию получил(а)

 Солодовникова Лариса Александровна

« 02 » 09 20 13 г.

29.08.2014 С инструкцией ознакомлена.  / Солодовникова Л.А.
02.09.2015 С инструкцией ознакомлена.  / Солодовникова Л.А.