

Должностная инструкция № 9

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 сотрудника из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.3. Заведующему библиотекой непосредственно подчиняется:

- библиотекарь;

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой 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.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.** анализирует проблемы формирования библиотечного фонда; результаты работы школьной библиотеки; наличие и перспективные 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 учебно-методическую, научную и художественную литературу; последствия запланированной 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, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей; работу читательского актива;

- 4.8.** приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы Правил пользования библиотечным фондом;
- 4.9.** оценивать ход и результаты работы библиотеки;
- 4.10.** требовать от обучающихся 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;
- 4.11.** 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации 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.
- 5.2.** 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.
- 5.3.** 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий библиотекой:

- 6.1.** Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.
- 6.2.** работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.3.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.4.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.5.** получает от директора школы информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.7.** исполняет обязанности библиотекаря, библиотекаря (заведующего медиатекой) 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;
- 6.8.** передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Шишченко Оксана Александровна	01.09.2014г.	Мир

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

лист



Директор МАОУ СОШ №11
Л.В.Пешкова