

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Путилова И.В. _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школы – интерната №1
Кельчина И.Г. _____

01.09.2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего библиотекой Фатиной Ирины Ивановны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы - интерната. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на педагога – организатора или другого сотрудника из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы - интерната, 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.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы - интерната.

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательной школе - интернате», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Самарской области, Министерства образования и науки Самарской области, Юго – Западного управления министерства образования и науки Самарской области 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 - интерната (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 функциями, выполняемыми Заведующим 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;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

3.4. координирует:

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

3.5. руководит:

- библиотечно-библиографической работой в школе - интернате;
- работой читательского актива;
- системой стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в школ - интернате;

3.6. контролирует:

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

3.7. корректирует:

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

3.8. разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

3.9. консультирует:

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

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы - интерната (воспитательную программу, учебный план и т. п.) в части касающейся;
- предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. обеспечивает:

- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися школы - интерната (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекарю в течение занятия);

4.2. привлекать:

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

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии школы - интерната, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с социальными партнерами школы - интерната по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;
- подборе сотрудников библиотеки;

4.4. вносить предложения:

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

4.5. устанавливать:

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

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию библиотекаря;

4.7. приглашать:

- от имени школы - интерната родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы - интерната Правил пользования библиотечным фондом;

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы библиотеки;

4.9. требовать:

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

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы - интерната, законных распоряжений директора школы - интерната 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. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы - интерната;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План работы утверждается директором школы - интерната не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой четверти;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы - интерната;

6.6. исполняет обязанности учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы - интерната на основании приказа директора школы - интерната;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а) :

Подпись

расшифровка подписи

«01» сентября 2012 года