Донецкая Народная Республика

Харцызская общеобразовательная школа

с углубленным изучением отдельных предметов № 24

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
| Председатель профкома | Директор ОШ № 24 |
| Р.М. Пирогова | Л.В. Аксенова |
|  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
|  | Приказ № 97 от 01.10.2015 г. |

## Должностная инструкция для заведующего библиотекой

## общеобразовательного заведения

## № 2015-ДИ

г.Харцызск

2015

1. **Общие положения должностной инструкции заведующего библиотекой.**

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего библиотекой школы (далее –заведующего) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, на основании Закона ДНР «Об образовании» и в соответствии с Трудовым кодексом ДНР и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря, применять ее в работе.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией ДНР, Законом ДНР«Об образовании», законодательством ДНР о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Заведующий библиотекой школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией школьного библиотекаря, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

* законодательство ДНР об образовании и библиотечном деле;
* руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
* приоритетные направления развития образовательной системы ДНР;
* Закон ДНР «Об образовании»;
* содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
* теорию и практику библиотечного дела;
* основы библиотековедения и библиографии;
* основы трудового законодательства, организации труда;
* правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
* систему классификации информации и правила составления каталогов;
* технологию библиотечных процессов;
* методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
* правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

2. Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. **Должностные обязанности з**аведующего библиотекой

Заведующий библиотекой **выполняет следующие должностные обязанности:**

3.1. Анализирует: библиотечный фонд; читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Осуществляет:

* текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
* выдачу и сбор учебников;
* выставки литературы;
* совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работой деятелей литературы, искусства, родителей;
* 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;
* совместную деятельность школьной, сельской, районной, городской библиотек.

3.4. Принимает участие в координации:

* взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
* работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.5. Контролирует:

* соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
* соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.7. Принимает участие в разработке:

* правил пользования библиотечным фондом;
* каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.8. Консультирует:

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

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

3.10. Обеспечивает:

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

4. **Права** заведующего библиотекой **школы**

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Принимать участие:

* в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
* в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
* в работе педагогического совета.

4.3. Вносить предложения:

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

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. **Ответственность школьного библиотекаря**

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 должностной инструкцией библиотекаря в школе, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом ДНР «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. **Взаимоотношения. Связи по должности**

**Библиотекарь школы**

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующей библиотекой или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях.

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.5. Осуществляет деятельность по приему-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.6. Систематически обменивается информацией по библиотечным вопросам с педагогическими сотрудниками, педагогом-организатором и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

*Должностную инструкцию разработал:*  
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)