

Российская Федерация

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова**

Красноармейская ул., 2, Краснодар, 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицей № 48

Г.А. Гайдук

31 августа 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ.
(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору лицея.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

«Тарифно-квалификационные характеристики (извлечение) п.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2. Должностные обязанности.

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

2.2. Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки;

2.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы лицейской библиотеки, тетради замены документов, утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий;

2.4. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения: комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе; заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального, регионального, местного комплектов, оформляет заказ на учебники с подписями учителей и заместителей директора по учебно-воспитательной работе, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.; при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и (или) звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

2.5. Организует библиотечный фонд: осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов; организует техническую обработку полученных документов; обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок; обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.; организует фонд особо ценных документов; согласно инструкции организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении; в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации; проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения; обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

2.6. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале (уголке), в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения; изучает читательские интересы; проводит индивидуальные беседы, анкетирование; составляет коллективные и индивидуальные планы чтения; проводит анализ читательских формуляров;

2.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд;

2.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.;

обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.;

2.9. Обеспечивает библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;

2.10. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии;

2.11. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

2.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов ОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет инновационную и научную деятельность.

3. Права.

Заведующий библиотекой имеет право:

3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы лицея;

3.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета лицея;

3.3. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;

3.4. На защиту профессиональной чести и достоинства;

3.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

3.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

3.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.8. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заведующий библиотекой:

- работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея;

- получает от директора лицея и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их

заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея;
- самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год.
План и отчет работы утверждается директором лицея.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
« 31 » 08 2016 г.



И.В. Лихачева

Заместитель директора
по учебно-методической работе
« 31 » 08 2016 г.



У.Н. Цовма

Специалист по кадрам
« 31 » 08 2016 г.



О.А. Теренина