

УТВЕРЖДАЮ
Директор средней школы-
интернат №17
Н.Ю. Самойленко
Приказ № 45
от «20» _____ 2021 г.

**Должностная инструкция заведующего библиотекой
Муниципальной бюджетной общеобразовательной
школы-интерната «Общеобразовательная школа-интернат
среднего общего образования № 17
«Юные спасатели МЧС»**

г. Верхняя Салда
2021 г.

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. 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 или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.
- 1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации 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 (контрактом).

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:
- формирование библиотечного фонда;
 - учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

3. Должностные обязанности

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 работе 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 и районной библиотек.
- 3.4. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений окружного 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

- Заведующий библиотекой 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.
- 4.4. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
 - по совершенствованию воспитательной работы.
- 4.5. 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 предоставленных прав, 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий библиотекой может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более 3 страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

С должностной инструкцией ознакомлена: _____ /Е.Л. Машарская