

«» утверждаю
2021г.
Директор КЯШ-к «Тенсай»
Омуржанова К.Дж.

Должностная инструкция заведующего школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда КР от 01.01.01г.

1.2 Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Требование к квалификации - высшее профессиональное /библиотечное/ образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденных Постановлением Минтруда КР от 01.01.01 г.

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством КР о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства КР, 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 школы, Положением о библиотеке образовательного учреждения и настоящей инструкцией.

1.5.Заведующий библиотекой имеет право на отпуск согласно законодательству: основной – 28 календарных дней.

1.6. Оклад заведующего библиотекой, согласно штатному расписанию, персонального повышающего коэффициента, компенсирующих и стимулирующих надбавок и надбавки за непрерывный библиотечный стаж работы.

2. Функции

2.1.организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2.обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, привитие навыков информационной грамотности, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности

3.1. разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

3.2. составляет планы и отчеты, ведет учет работы библиотеки;

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

3.4. на основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;

- комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение литературе;

- заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами;

- при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами /АВД/, электронными документами /CD, DVD/;

3.5 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;

- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда, проводит профилактические беседы с читателями, принимает меры по своевременному возврату читателями документов;

- организует фонд особо ценных документов;

- согласно инструкции организует размещение и хранение школьного фонда учебников;

- в часы внутренне 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;
- 3.6. организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.
- изучает читательские интересы;
- проводит анализ читательских формуляров;
- составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;
- 3.7. организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно - библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.
- 3.8. 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.
- 3.9. обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структура и оформление книги, справочные документы и т. д.
- 3.10. обеспечивает библиотеку оборудованием, библиотечной техникой, организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.11. при наличии компьютера внедряет новые информационные технологии
- 3.12. обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим
- 3.13. формирует библиотечный актив, привлекает читателей для участия в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право

- 4.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы;
- 4.2. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
- 4.3. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;
- 4.4. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.5. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 4.6. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

4.7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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 и за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. заведующий библиотекой работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. Номинальная продолжительность рабочего времени в библиотеке не более 40 часов в неделю.

6.2. получает от директора школы и его заместителя по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами;

6.3. 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 школы;

6.4. самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет утверждается директором школы.

С инструкцией ознакомлена подпись
дата

Должностная инструкция библиотекаря

Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда КР.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами КР, Указами Президента КР, решениями Правительства КР, Уставом, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией,

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1 информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2.привитие учащимся навыков информационной грамотности.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- 3.2 составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.3 обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.4 ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5 принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 3.6 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- 3.7 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;
- 3.8 оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9 принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.10 организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.11 соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1 самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы;
- 4.2 участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
- 4.3 принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;

4.4 на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

4.5 давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

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 и за неиспользование предоставленных прав, заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному из 36-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе;

6.2 может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

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

6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.