

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 101 с углубленным изучением экономики»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Галин Ф. Р.

« 01 » 09 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа №101
с углубленным изучением
экономики»

 Самситдинов И. З.

« 01 » 09 2016 г.

Должностная инструкция заведующей библиотекой

I.Общее положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационных характеристик должностей работников образования «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности» утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н(ред. от 31.05.2011)"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"(Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

Заведующий библиотекой назначается и освобождается от работы приказом директора образовательного учреждения.

Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

Заведующий библиотекой относится к категории специалистов.

На должность заведующий библиотекой принимается лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

II. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой исполняет следующие обязанности:

2.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2. Организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению образовательной программы, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов

2.3. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении, средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

2.4. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.5. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

2.6. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

2.7. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

2.8. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

2.9. Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.

2.10. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

2.11. Обеспечивает соблюдение исполнения ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пункта 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 года № 1313, проводит один раз в квартал сверку библиотечного фонда на предмет выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистской литературы».

2.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья, учащихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Должен знать

3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка;

3.2. содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических

изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;

3.3. методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;

3.4. основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста;

3.5. специфику развития интересов и потребностей (обучающихся, воспитанников) их творческой деятельности;

3.6. современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

3.7. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

3.8. профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения;

3.9. правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;

3.10. условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; основы трудового законодательства; Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.11. Заведующий библиотекой в своей деятельности руководствуется: Уставом (Положением) МБОУ «Школа №101 с углубленным изучением экономики» городского округа г. Уфа Республики Башкортостан; настоящей должностной инструкцией; иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией библиотекаря.

3.12. В период отсутствия заведующей библиотекой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

IV. Требования к квалификации

4.1. Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

V. Права

5.1. Заведующий библиотекой имеет права, на все предусмотренные законодательством социальные гарантии. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности; предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

5.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам.

5.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5.8. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

5.9. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.11. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.

VI. Ответственность

Заведующий библиотекой привлекается к ответственности:

6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

6.3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

6.4. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности,

6.5. в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией заведующий библиотекой ознакомлен, экземпляр получил:

№ п/п	ФИО работника	ропись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		