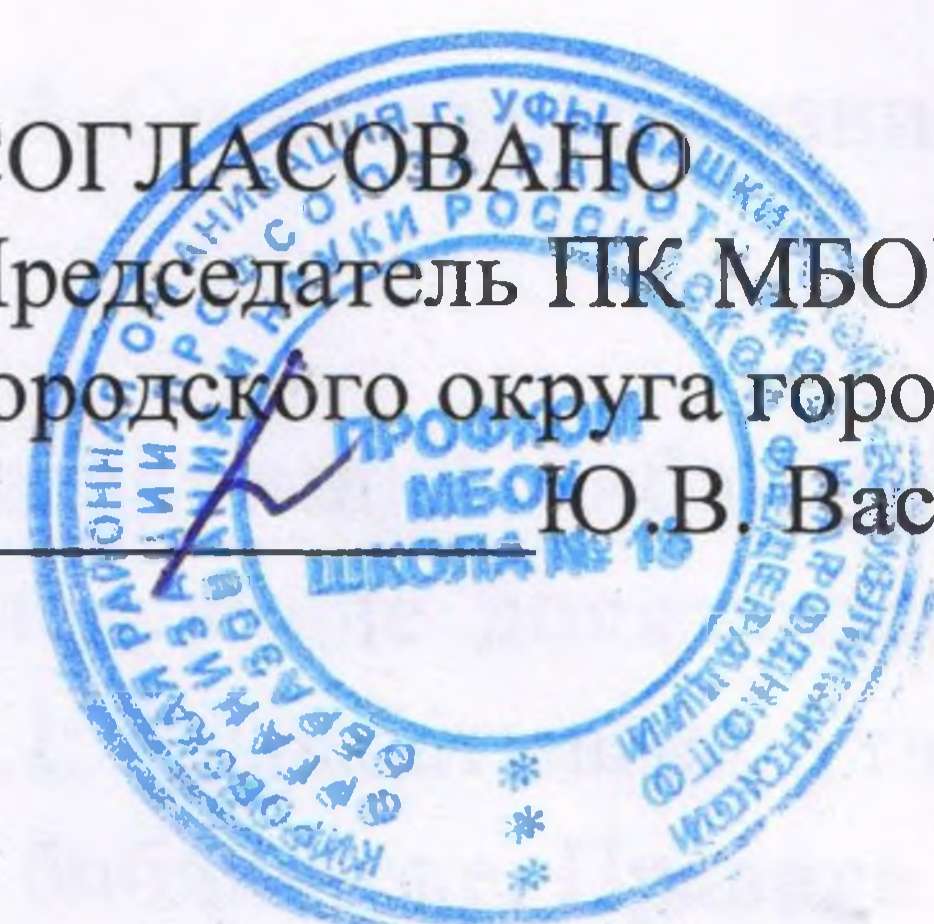
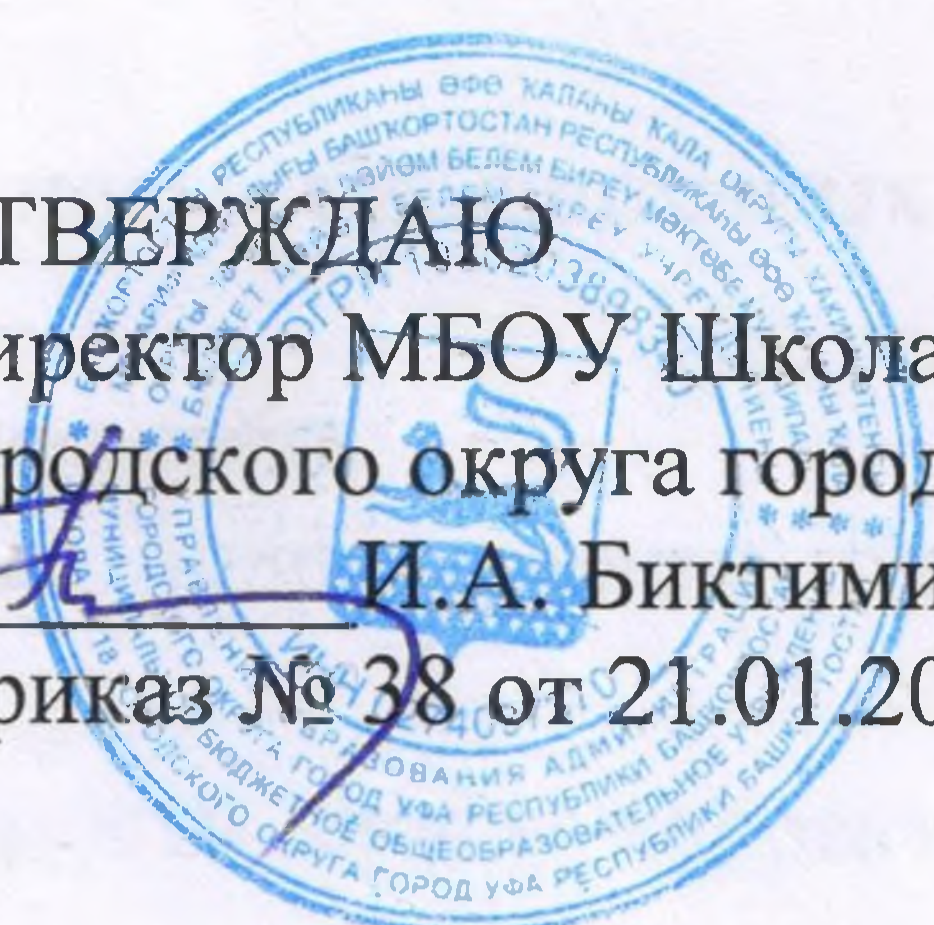


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ Школа № 18
городского округа город Уфа РБ
Ю.В. Васильева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 18
городского округа город Уфа РБ
И.А. Биктимирова
Приказ № 38 от 21.01.2019 г.



**Должностная инструкция
заведующего библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа № 18 городского округа город Уфа РБ**

1. Общие положения

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

1.2. Заведующий библиотекой должна иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; 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 школы, Положением о библиотеке и настоящей Инструкцией.

1.4. Заведующий библиотекой должен знать законы РФ и РБ «О библиотечном деле», «Об образовании»; Конвенцию ООН о правах ребенка; библиотечно-библиографическую классификацию; основы библиотечного дела, библиографии, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями; Положение о школьной библиотеке; кодекс профессиональной этики школьного библиотекаря; «Технологию работы школьной библиотеки» (инструктивно-методические материалы и учетные формы); инструктивно-нормативные документы вышестоящих организаций, касающиеся деятельности школьных библиотек; правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, санитарно-гигиенические нормы в библиотеках.

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: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, 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 работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки.

3.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:

- инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; электронной картотеки фонда учебников и учебных пособий.

3.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.

3.5. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

3.6. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.7. 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 так далее.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.

3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.10. Внедряет новые информационные технологии.

3.11. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вступать в межведомственные и внутриведомственные библиотечные общества и ассоциации.

4.2. Быть избранным в методический совет школьных библиотекарей.

4.3. Устанавливать связь с методическими центрами, библиотеками других систем и ведомств.

4.4. Взаимодействовать с каналами массовой информации (радио, печать, телевидение).

4.5. Требовать от читателей соблюдения «Правил пользования библиотекой».

4.6. Два часа ежедневно посвящать внутренней работе, не обслуживая в это время читателей.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию и образовательный уровень в вузах, на курсах и семинарах, посещать открытые мероприятия своих коллег.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- 5.1. Сохранность фонда.
- 5.2. Сохранность библиотечного оборудования.
- 5.3. Соблюдение расписания работы библиотеки.
- 5.4. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в помещении библиотеки.
- 5.5. Выполнение должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

- 6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится 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 о работе утверждаются директором.

Рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 3 от 18.01.2019 года

Ознакомлена: Тазетдинова Г.Р. ms
« 18 » 01 2019 года