

МОУ СОШ №5 Курского муниципального
района Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ №5
Курского муниципального района
Ставропольского края:
/Мурадханова Г.Н.

Должностная инструкция

заведующего школьной библиотекой
(медiateкой)



«15» февраля 2013г.

«ВЕРНО»
директор
Г.Н. Мурадханова



1. Общие положения.

1.1. Заведующий библиотекой (медiateкой) назначается и освобождается от должности директором Школы.

1.2. Заведующий библиотекой (медiateкой) должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявлений к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трёх лет.

1.3. Заведующий библиотекой (медiateкой) подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по воспитательной работе школы.

1.4. Заведующий библиотекой (медiateкой) входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой (медiateкой); руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, технике безопасности и противопожарного труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заведующего библиотеки (медiateкой) являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно – информационных ресурсов образовательного учреждения.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно – воспитательного процесса в школе.
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- 2.4. Организация формирования фонда медiateки.
- 2.5. Организация учета фонда медiateки и установленной отчетности.
- 2.6. Осуществление руководства работой школьной медiateки.
- 2.7. Обеспечение рационального использования фонда медiateки в урочной и внеурочной деятельности.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует работу библиотеки в школе, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов. Составляет текущий план работы.

3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.

3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.5. Ведёт просветительскую и информационную работу с педагогами, работающими по ФГОС, помогает им в выборе необходимой литературы и электронных обучающихся ресурсов.

3.6. Анализирует:

– проблемы формирования фонда медиатек) на компакт-дисках и иных современных носителях;

– результаты работы школьной медиатеки;

– наличие и перспективные возможности школы в области формирования фонда медиатеки на компакт-дисках и иных современных носителях;

– форму и содержание урочных и внеурочных мероприятий, проводимых медиатекой;

3.7. Корректирует заявку на комплектование фонда медиатеки;

3.8. Несёт персональную ответственность за периодичность проверок школьного фонда библиотеки на предмет наличия литературы, содержащей экстремистские материалы.

3.9. Контролирует в библиотеке работу механизмов блокирования информационных каналов проникновения через источники массовой информации в детско – подростковую элементов криминальной психологии, культа насилия, других откровенных антиобщественных тенденций и соответствующей им атрибутики.

3.10. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

3.11. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.12. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

3.13. Оформляет подписку на периодические издания.

3.14. Устанавливает связь с другими библиотекарями.

3.15. Выдает и принимает учебники.

3.16. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права и обязанности.

Права

4.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке.

4.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

4.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

4.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой (медиатекой), утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.6. Принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов:

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- введении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе.

4.7. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

4.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОУ СОШ №5 Курского муниципального района Ставропольского края или иными локальными нормативными актами.

4.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Обязанности:

4.11. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

4.12. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.13. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

4.14. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

4.15. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.16. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

4.17. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки (медiateки).

4.18. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

4.19. Повышать квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнения без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией заведующий библиотекой (медiateкой) несет дисциплинарную ответственность, в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За умышленное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая библиотекой (медiateкой) несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Заведующая библиотеки (медiateки) несет материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение согласно договору о материальной ответственности.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности.

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40 час. рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей, в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени и дополнительной оплатой педагогической работы.

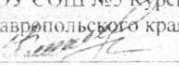
6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года, учебной четверти.

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

6.5. Работает в тесном контакте с заведующими школьных библиотек района, с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МОУ СОШ №5 Курского муниципального района
Ставропольского края


Л.И. Ключева

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию на руки
получил(а)  

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

15.02.2013

(дата ознакомления)