Должностные инструкции работников школьных библиотек

**Должностная инструкция заведующего школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 01 февраля 1995 г.№8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04 августа 1995 г. №58-М.

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

«Примерное положение в библиотеке общеобразовательного учреждения» п.2 (приложение к Письму Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14- 51- 70/13) подтверждает, что библиотека является структурным подразделением школы, учебного заведения.

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 РФ от 21 августа 1998 г.№ 37. Нормативный документ рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм.

«Тарифно-квалификационные характеристики Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.»

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, 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 защиты, 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, за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня.

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

Следует знать , что вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда при переходе на новую систему оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклады), повышающие коэффициенты к минимальным окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера (за работу на крайнем севере и за работу в сельской местности), не могут быть ниже размеров заработной платы и условий оплаты труда, действовавших в IV квартале 2008 года

**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 утраченных, 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 справочной 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 внутренней 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, структурой и оформлением книги, справочными документами 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 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

Номинальная продолжительность рабочего времени в библиотеке не более 40 часов в неделю. Ст. 91 Трудового кодекса РФ. Для женщин, работающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях установлена 36-часовая рабочая неделя. (ст.320 ТК, коллективные и трудовые договора).

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 утверждается директором школы.

С инструкцией ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

дата

**Должностная инструкция библиотекаря**

**1.Общие положения**1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М.
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 учебно-воспитательной работе.
1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, 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 не использование предоставленных прав, библиотекарь 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 библиотекарь 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 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-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.

С инструкцией ознакомлен : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

дата