

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 3
им. А. С. Пушкина
от «27» апреля 2020 г.
М. А. Полещук



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ № 3
им. А.С. Пушкина
г. Пятигорска
от «27» апреля 2020 г. № 121
О.В. Переварова



**Должностная инструкция заведующей библиотекой
МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина г. Пятигорска
Чернян Марины Георгиевны**

1. Общие положения

1.1. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующей библиотекой ее обязанности могут быть возложены на учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующая библиотекой должна иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее трех лет на соответствующих должностях.

1.3. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору школы. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Ставропольского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации. Заведующая библиотекой соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребенка».

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой являются:

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

3. Должностные обязанности

Заведующая библиотекой:

3.1. Анализирует:

- библиотечный фонд;
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения.

3.4. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.5. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования города, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.6. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилище правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.7. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.8. Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом; каталогов, картотек, рекомендательных списков литературы.

3.9. Консультирует:

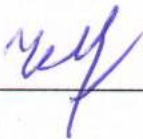
- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая библиотекой:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлена



М. Г. Чернян

24.04.2020г.