



Муниципалитет
гимназия №1 имени Н.М. Пржевальского города Смоленска

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ И.Н.Чуркова
29 августа 2014 г

УТВЕРЖДАЮ
и. о. директора _____ А.Н. Слободич
Приказ от 29.08.2014 г. № 155-о/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики библиотекаря, утвержденной приказом Минобразования РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда РФ от 17.08.1995 г. № 46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда от 22.11.1995 г № 65), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011г № 251н.

1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.

1.3. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором гимназии.

1.4.Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, Правительства, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (Правилами внутреннего трудового

распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором).

1.6. Работа заведующего библиотекой основывается на строгом соблюдении Российских и международных актов об обеспечении защиты и развития детей и подростков, изучения и развития их способностей, склонностей, реализации их творческого и познавательного потенциала, профилактики возможных отклонений.

1.7. Заведующий библиотекой должен знать:

- Декларацию прав и свобод человека, Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы по вопросам охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты;
- общую психологию и педагогику, детскую и возрастную психологию, методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой консультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- основы библиотечного дела, основные библиотечные технологические процессы, методы работы с читателями.

1.8. Заведующий библиотекой должен:

- использовать новые идеи, методическую литературу;
- уметь устанавливать контакт с учащимися различного возраста;
- владеть приемами конструирования прямой и обратной связи с другим человеком;
- организовывать совместную деятельность с учащимися, классными руководителями, педагогами, представителями библиотек, творческих союзов, развивающих центров;
- владеть ораторским искусством, грамотной устной речью;
- знать методы эффективного поиска и структурирования информации;
- иметь навыки работы с различными информационными ресурсами, готовыми программными комплексами;
- использовать компьютерные и мультимедийные технологии, цифровые образовательные ресурсы;
- осуществлять ведение документации (картотеки, каталоги) в электронном виде.

2. Цели, задачи и содержание работы заведующего библиотекой

2.1. Деятельность заведующего библиотекой направлена на развитие культуры обучающихся, содействие охране прав личности в соответствии с Конституцией РФ по охране прав ребенка.

2.2. Заведующий библиотекой способствует гармонизации социальной сферы гимназии и осуществляет воспитательную деятельность в соответствии с предназначением центра.).

2.3. Заведующий библиотекой участвует в изучении способностей детей, условий создания оптимального климата для реализации интеллектуального, творческого потенциала гимназистов, оказания методической помощи педагогическим сотрудникам, создания системы педагогического сопровождения гимназистов, оказания помощи родителям (законным представителям), обучающимся.

2.4. Заведующий библиотекой своей деятельностью на протяжении всего периода обучения в гимназии должен способствовать успешности социализации гимназистов.

2.5. Целью работы заведующего библиотекой является формирование интеллектуально, социально и психологически здоровой личности, творчески активной, способной к ориентации в различных ситуациях жизненного, профессионального и социального самоопределения.

2.6. Задачами деятельности заведующего библиотекой является:

- * формирование интеллектуального, культурологического потенциала гимназистов;

- * содействие полноценному личностному, интеллектуальному и творческому развитию детей на каждом возрастном этапе, формирование у них способности к саморазвитию, профессиональному самоопределению;

- * обеспечение индивидуального подхода к каждому ребенку на основе психолого-педагогического изучения детей;

- * обеспечение реализации в практической деятельности основ личностно-ориентированного подхода;

- * оказание помощи в процессе социальной адаптации, профессиональной ориентации, формировании адекватной самооценки, раскрытии творческих возможностей обучающихся;

- * формирование библиотечной культуры обучающихся, родителей, педагогических работников гимназии;

- * ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению;

- * участие в планировании, подготовке и реализации развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся

- * организация различных видов социально-ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятий по развитию социальных инициатив, проектов и программ;

- * содействие установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде, укреплению отношений сотрудничества и созданию обстановки социально-психологического комфорта;

2.7. Заведующий библиотекой осуществляет следующие основные направления деятельности:

- просвещение, включающее занятия с детьми по формированию библиотечной культуры;

- индивидуальные консультации по формированию читательского вкуса, культуры чтения;
- беседы с родителями и педагогическими работниками по вопросам развития культуры чтения;
- проведение занятий, бесед по заявкам родителей, классных руководителей, заведующих кафедрами, отдельных педагогов, воспитателей ГПД;
- обучение учащихся библиотечным умениям, родителей и педагогических работников - по запросам;
- комплектование, обработка библиотечного фонда, организация работы с каталогами;
- создание автоматических баз данных;
- хранение фондов библиотеки и медиатеки.

3. Основные направления деятельности

Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими направлениями:

- 3.1. Анализ библиотечного фонда, читаемости конкретных образцов художественной и учебной литературы;
- 3.2. Формирование библиотечного заказа на научно-познавательную, учебно-методическую, художественную литературу.
- 3.3. Осуществление выдачи и сбора учебников, проведение выставок литературы с целью пропаганды книг.
- 3.4. Просветительская работа среди учащихся с целью привития интереса к чтению.
- 3.5. Контроль за сохранностью библиотечного фонда, правилами пользования им.
- 3.6. Комплектование заявок на пополнение библиотечного фонда.
- 3.7. Консультативная помощь учащимся, педагогам по вопросам пользования библиотечно-информационным центром, его фондами, выбора автора или книги для чтения.
- 3.8. Консультирование родителей учащихся по вопросам организации внеклассного чтения школьников.
- 3.9. Обеспечение гимназистов необходимой литературой (справочными словарями) во время проведения итоговой аттестации.

4. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией образовательного учреждения.
- 4.2. Комплектует, обрабатывает данные библиотечно-информационного фонда, организует и исполняет каталоги, другие элементы справочно-библиографического аппарата. Осуществляет учет и организацию хранения фондов,

- 4.3. Осуществляет обслуживание читателей и абонентов.
- 4.4. Принимает участие в научно-исследовательской работе гимназии, руководит методической работой библиотеки, разрабатывает и реализует программы развития библиотечно-информационного центра, планы обслуживания читателей и посетителей центра.
- 4.5. Применяет передовой опыт организации библиотечной работы, овладевает автоматизированными программами, внедряет современные технологии в практическую деятельность, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.
- 4.6. Ведет документацию центра по установленной форме, применяет при этом современные информационно-коммуникационные технологии, и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности.
- 4.7. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности гимназии с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и возрастного самоопределения.
- 4.8. Осуществляет поиск и информационную поддержку творчески одаренных обучающихся, содействует их развитию.
- 4.9. Формирует читательскую культуру обучающихся, педагогических работников, в том числе и информационную культуру.
- 4.10. Консультирует работников гимназии, родителей (законных представителей), обучающихся по вопросам культуры чтения.
- 4.11. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 4.12. Вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного и воспитательного процесса.
- 4.13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, использует в практической деятельности современные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные.
- 4.14. Участвует в подготовке педагогических советов, Круглых столов, консилиумов, родительских собраний, мероприятий в группе продленного дня.
- 4.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5. Формы учета деятельности и отчетности заведующего библиотекой

- 5.1. План работы библиотечно-информационного центра.
- 5.2. Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда.
- 5.3. Акты списания книг, учебников, периодических изданий.
- 5.4. Инвентаризационные книги учета библиотечного фонда.
- 5.5. Книга суммарного учета библиотечного фонда.
- 5.6. Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные).
- 5.7. Карточка формуляров читателей.
- 5.8. Отчетные ведомости движения библиотечного фонда.

- 5.9. Переписка по комплектованию библиотеки.
- 5.10. Учетные карточки учебников.
- 5.11. Регистрационная книга учетных карточек учебников.
- 5.12. Сопроводительные документы на поступающую литературу.
- 5.13. Тетрадь учёта книг, принятых от читателей взамен утерянных.
- 5.14. Документы по списанным книгам.

6. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- участвовать в управлении гимназией в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- свободный выбор и использование методов и методик библиотечной работы, рекомендованных Министерством образования и науки РФ;
- повышение профессиональной квалификации не реже, чем 1 раз в 5 лет;
- обобщение и популяризацию своего профессионального опыта;
- поощрение (объявление благодарности, материальное поощрение), а также представление к отраслевым наградам.

7. Ответственность

7.1. В установленном законодательством РФ порядке заведующий библиотекой несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время посещения центра обучающимися, проведения индивидуальных и групповых консультаций, иных мероприятий, а также за нарушение прав и свобод ребенка.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора, невыполнение нормативных локально-правовых актов образовательного учреждения, должностных обязанностей заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий библиотекой может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

8.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором гимназии.

8.2. Планирует свою деятельность на каждый учебный год. План утверждается директором гимназии.

8.3. Представляет по требованию директора гимназии отчет о своей работе, письменный анализ в конце каждого учебного года.

8.4. Получает от администрации гимназии материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и социальным педагогом, родителями (законными представителями), классными руководителями, обучающимися.