



Утверждаю
Директор МКОУ «СШ №6»
Комиссарова Т.А.
Приказ от 23.12.2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ ШКОЛЫ**
учитывающая требования профессионального стандарта

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего библиотекой в школе разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года), требованиями ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция заведующего библиотекой устанавливает должностные обязанности с учетом ФГОС, права и ответственность работника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность заведующего библиотекой.

1.3. Заведующий библиотекой назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. На должность заведующего библиотекой принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Лица, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

• не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.6. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется директору.

1.7. Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность согласно:

- действующему законодательству РФ об образовании и библиотечном деле;
- руководящим документам вышестоящих органов по вопросам работы библиотеки;
- правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Уставу общеобразовательного учреждения;

- Положению о библиотеке, приказам и распоряжениям директора общеобразовательного учреждения;

- Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

- данной должностной инструкции заведующего библиотекой школы, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору;

- инструкции по охране труда заведующего библиотекой школы.

1.8. Заведующий библиотекой должен знать:

- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;

- Конвенцию о правах ребенка;

- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;

- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;

- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;

- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;

- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;

- вид деятельности, специализацию и структуру школы;

- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;

- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонеента;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- правила составления отчетных документов о работе библиотеки.

1.9. Заведующий библиотекой строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Заведующий библиотекой в школе должен также соблюдать свою должностную инструкцию с учетом ФГОС, правила охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

К главным направлениям деятельности заведующего библиотекой школы относятся:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении (образовательная функция).
- 2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников образовательного учреждения посредством библиотечно-информационного обслуживания.
- 2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная).
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой в школе обязан:

- 3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 3.2. Организовывать доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.
- 3.3. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному

сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.

3.4. Осуществлять дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.

3.5. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

3.6. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.

3.7. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.8. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

3.9. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

3.10. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательной деятельностью.

3.11. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

3.12. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

3.13. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.

3.14. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.

3.15. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.16. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.

3.17. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

3.18. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры, компьютерной мыши ежедневно дезинфицировать их.

3.19. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.20. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.3. Участвовать:

- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;

- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;

- в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательной деятельности в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

4.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;

- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.

4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающей деятельности, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки заведующий библиотекой может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка заведующий библиотекой может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий библиотекой школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до

начала планируемого периода.

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы.

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

6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

6.7. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.8. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления заведующего библиотекой с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.