

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ЛИЦЕЙ № 12**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Т.И.Иванова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея № 12

_____ Н.В.Дзюбейло
«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору лицея.

1.4. Заведующему библиотекой непосредственно подчиняется:
- библиотекарь.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона 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 лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством

образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовая компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заведующим библиотекой, являются:

- 3.1.** организация формирования библиотечного фонда;
- 3.2.** организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- 3.3.** осуществление руководства работой лицейской библиотеки.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы лицейской библиотеки;
- наличие и перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;

4.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
- последствия запланированной работы библиотеки;

4.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы лицейской библиотеки;
- 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;
- работу читательского актива;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;
- совместную деятельность лицейской и районной библиотек;

4.4. координирует:

- работу сотрудников лицейской библиотеки;
- взаимодействие представителей администрации лицея, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

4.5. руководит:

- библиотечно-библиографической работой в лицее;
- работой читательского актива;
- системой стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в лицее;

4.6. контролирует:

- работу сотрудников библиотеки;
- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками лицея Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

4.7. корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы библиотеки;

4.8. разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

4.9. консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

4.10. оценивает:

- стратегические документы лицея (воспитательную программу, учебный план и т. п.) в части касающейся;
- предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;

4.11. обеспечивает:

- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

5. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися лицея (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекарю в течение занятия);

5.2. давать:

- обязательные распоряжения библиотекарю;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

5.4. принимать участие в:

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

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами лицея по библиотечно-библиографической работе;

- работе Педагогического совета;

- подборе сотрудников библиотеки;

5.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников библиотеки;

- по совершенствованию работы библиотеки;

- по совершенствованию воспитательной работы;

5.6. устанавливать:

- от имени лицея деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в лицее и расширению библиотечного фонда;

5.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию библиотекаря;

5.8. приглашать:

- от имени лицея родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы Правил пользования библиотечным фондом;

5.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы библиотеки;

5.10. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава лицея, Правил пользования библиотечным фондом;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

5.11. повышать:

- свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий библиотекой:

7.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лица;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором лица не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

7.4. получает от директора лица информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора лица;

7.6. исполняет обязанности библиотекаря, в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лица на основании приказа директора лица;

7.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)