



Краевое государственное казенное
учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Лесосибирский детский дом
им. Ф.Э. Дзержинского»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором детского дома. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании Приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору детского дома.

1.4. Заведующему библиотекой непосредственно подчиняется библиотекарь.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заведующий библиотекой должен знать основы библиотечного дела, библиографии, основные библиотечные технологические процессы, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1. Организация формирования библиотечного фонда
- 2.2. Организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности.
- 2.3. Осуществление руководства работой библиотеки.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы библиотеки;
- перспективные возможности детского дома в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание мероприятий, проводимых библиотекой.

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы библиотеки;
- информационную и рекламную деятельность библиотеки (выставки литературы, тематические полки, библиотечные плакаты, рекламники, информационные листовки и др);
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, воспитателей;
- работу читательского актива;
- работу по библиотечно-информационному обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы работы;
- просветительскую работу для воспитанников и воспитателей по вопросам привития интереса к книге;
- факультативные занятия и кружки информационной культуры и культуры чтения;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с воспитанниками основ библиотечно-библиографической грамотности;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;
- совместную деятельность детского дома и городской библиотек.

3.4. Координирует:

- работу сотрудников библиотеки детского дома;
- взаимодействие представителей администрации учреждения, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;

3.5. Руководит:

- библиотечно-библиографической работой в детском доме;
- работой читательского актива.

3.6. Контролирует:

- работу сотрудников библиотеки;
- соблюдение в библиотеке и хранилище правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение воспитанниками и сотрудниками детского дома правил пользования библиотекой;
- сохранность методической, отраслевой и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

3.7. Корректирует:

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

3.8. Разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- планово-отчетную и технологическую документацию.

3.9. Консультирует:

- воспитателей и других педагогических работников по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- воспитателей по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;
- в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

3.10. Оценивает и экспертирует:

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

3.11. Обеспечивает:

- пользователей возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки;
- научную организацию фондов и каталогов;
- формирование фондов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- своевременное комплектование библиотечного фонда;
- сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- режим работы в соответствии с потребностями воспитанников.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать

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

4.2. Давать

- обязательные распоряжения библиотекарю.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии детского дома, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами детского дома по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета;
- в подборе сотрудников библиотеки.

4.4. 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.

4.5. Устанавливать

- от имени учреждения деловые контакты (договора) с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательного процесса в детском доме и расширению библиотечного фонда.

4.6. Запрашивать

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию библиотекаря.

4.7. Контролировать и оценивать

- ход и результаты работы библиотеки.

4.8. Повышать

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка детского дома, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации учебно-воспитательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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.

5.3. За виновное причинение детскому дому или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по графику, утвержденному директором детского дома.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о деятельности библиотеке объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года.

6.4. Получает от директора детского дома информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора детского дома.

