

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 648 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА» (ГБОУ ШКОЛА № 648)

Флотская ул., д. 11, Москва, 125581  
Телефон/факс: (495)-453-01-75, 8-495-454-24-91  
ОКПО 33657057, ОГРН 1027700535422, ИНН 7712013764

E-mail: 648@edu.mos.ru

«Согласовано»  
с профсоюзным комитетом  
ГБОУ Школа № 648

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «14» августа 2020 г.



«Утверждаю»  
Директор ГБОУ Школа № 648

Н.В. Горбатов

«14» августа 2020 г.



**Должностная инструкция заведующего библиотекой  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего библиотекой (далее – Инструкция) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова» (далее – образовательная организация) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором образовательной организации.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора образовательной организации по содержанию образования и конвергенции образовательных программ.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и настоящей Инструкцией.

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с действующими обновлениями и дополнениями;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательной организации;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара;
- педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания;
- педагогические технологии работы с детским коллективом, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности;
- примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности обучающихся разного возраста;
- примерное содержание деятельности детских пресс- или медиacentров;
- способы обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации;
- подходы к организации коллективных творческих мероприятий обучающихся, направленных на развитие у них информационной культуры;
- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации;
- методику выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения;
- способы формирования у детей интереса к чтению;
- формы и методы пропаганды детского чтения;
- виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения;
- воспитательный потенциал институтов социализации и подходы к организации их совместной деятельности с целью поддержки детского чтения;
- формы и методы воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе;

- педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг;
- способы применения информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- механизмы использования информационно-библиотечных технологий в реализации программ воспитания;
- формы и методы педагогической поддержки семейного чтения;
- технологии социально-педагогической поддержки детского литературного творчества;
- технологии педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- технологии педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов;
- формы детского литературного творчества;
- технологии мотивации обучающихся к литературному творчеству;
- способы педагогической поддержки детского литературного творчества.

1.10. На время отсутствия педагога-библиотекаря (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.11. Заведующему библиотекой запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов заведующего библиотекой;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.12. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию при необходимости вносятся в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.13. Ознакомление заведующего библиотекой с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления заведующего библиотекой с настоящей должностной инструкцией подтверждается его росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

1.14. В случаях, не предусмотренных Инструкцией, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации.
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательной организации.
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- 2.4. Организация работы библиотеки образовательной организации.
- 2.5. Учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.
- 2.6. Осуществление работ по сохранению библиотечного фонда.
- 2.7. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

2.8. Организация справочно-поискового аппарата библиотеки образовательной организации.

2.9. Библиотечное обслуживание пользователей.

2.10. Предоставление культурно-просветительных и досуговых услуг пользователям библиотеки.

2.11. Научно-аналитическая, методическая и консультационная работа в области библиотечно-информационной деятельности.

### 3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки образовательной организации, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников образовательной организации на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.8. Оформляет подписку образовательной организации на периодические издания и контролирует их доставку.

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

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

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.12. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке образовательной организации, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы образовательной организации, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору образовательной организации.

3.13. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и обучающихся в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.14. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.15. Проводит экспертизу книжного и информационного рынков.

3.16. Проводит первичный отбор документов с целью включения в библиотечный фонд.

3.17. Ведет базы данных заказанных изданий.

3.18. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с обучающимися по пропаганде книги.

3.19. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.20. Устанавливает профессиональные контакты с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции по вопросам комплектования библиотечного фонда.

3.21. Ориентируется в информационных ресурсах книгоиздательского, книготоргового рынков, рынка электронных продуктов и услуг. Анализирует предложения книгоиздательского и книготоргового рынков и рынка электронных продуктов и услуг.

#### **4. Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам образовательной организации по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета образовательной организации.

4.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положений о библиотеке образовательной организации.

4.5. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

4.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, утвержденными директором образовательной организации, и по согласованию с управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.11. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.12. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

Заведующий библиотекой несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ – 273 от 29.12. 2012 г. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. Заведующий библиотекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по ее вине.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательной организации по представлению заместителя директора образовательной организации по содержанию образования и конвергенции образовательных программ.

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора образовательной организации по содержанию образования и конвергенции образовательных программ к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.3. Получает от директора образовательной организации и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.

6.5. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр.

6.6. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.7. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

С должностной инструкцией ознакомлен (- а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_