

Утверждаю  
Директор КГУ ОШ  
им. Г.Мустафина  
Д.М.Мусаева

## ***Должностные инструкции***

### ***заведующей библиотекой КГУ «ОШ им. Г.Мустафина»***

*1.1. Заведующая библиотекой организации образования является руководителем структурного подразделения.*

*1.2. Заведующая библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора организации образования и подчиняется непосредственно директору.*

*1.3. На должность заведующей библиотекой назначается лицо, имеющее профессиональное библиотечное образование, категорию и стаж библиотечной работы не менее 3-х лет, прошедший курсы компьютерной грамотности и хорошо владеющий навыками работы с ПК. 1.4. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета организации образования.*

*1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря.*

#### ***1.6. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:***

*- конституцией Республики Казахстан*

*- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства РК, определяющими развитие образования и культуры*

*- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РК и его уполномоченных структурных подразделений*

*- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки РК (РНПБ МОН РК)*

*- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского отдела образования*

*- Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы.*

*- Положением о БИЦ организации образования*

*- настоящей должностной инструкцией*

#### ***1.7. Заведующий библиотекой должен знать:***

*- конституцию Республики Казахстан*

*- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства РК, определяющие развитие образования и культуры*

*- приказы и распоряжения Министерства образования и науки РК и его уполномоченных структурных подразделений*

- приказы и распоряжения областного управления образования, городского отдела образования
- приказы и распоряжения директора школы
- теорию и практику библиотечного дела
- педагогику и детскую психологию
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите

### **Функции**

На заведующую библиотекой возлагаются следующие функции:

- 2.1. Организация и управление деятельностью библиотеки по качественному библиотечному, информационно-библиографическому обслуживанию пользователей, с эффективным использованием инновационных компьютерных технологий и оргтехники.
- 2.2. Обеспечение полноценного функционирования библиотеки - как информационного и образовательного центра школы
- 2.3. Формирование у пользователей библиотеки основ библиотечно-информационной культуры, обучение навыков работы с различными источниками информации.
- 2.4. Обеспечение производственной и технологической дисциплины, трудовой дисциплины, экономного и бережного отношения к материальным ресурсам библиотеки.
- 2.5. Обеспечение нормального морально-психологического климата в коллективе и соблюдение всеми сотрудниками библиотеки служебной этики

### **Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой обязан:

- 3.1. Осуществлять оперативное руководство и контроль всей деятельностью библиотеки.
- 3.2. Определять стратегию, цели и задачи развития библиотеки
- 3.3. Разрабатывать проекты и по мере необходимости корректировать организационно-регламентирующую и технологическую документацию библиотеки и предоставлять их на утверждение директору организации образования
- 3.4. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой организации образования, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка организации образования.
- 3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания пользователей, отвечать за эстетическое оформление помещений библиотеки.
- 3.6. Обеспечивать выполнение запланированных библиотекой на учебный год работ.
- 3.7. Формировать фонд библиотеки, как на бумажных, так и на электронных носителях, в соответствии с образовательными программами, учебными планами и информационными запросами пользователей.
- 3.8. Осуществлять учет всех документов библиотеки.
- 3.9. Организовывать и вести работу по технической и научной обработке документов библиотеки, в соответствии с установленными требованиями.
- 3.10. Организовывать и вести работу по созданию СБА библиотеки (традиционных и электронных картотек и каталогов)

- 3.11. Организовывать и вести работу по популяризации фондов библиотеки, с использованием всех форм библиотечной работы.
- 3.12. Систематически информировать всех пользователей образовательного учреждения о новых поступлениях в фонд библиотеки.
- 3.13. Обеспечивать систематико-алфавитную расстановку документов в фонде.
- 3.14. Обеспечивать в библиотеки соответствующий санитарно-гигиенический режим; меры противопожарной безопасности.
- 3.15. Обеспечивать проведение профилактических мер по сохранности фондов библиотеки.
- 3.16. Проводить работу по приему документов от пользователей взамен утерянных или испорченных.
- 3.17. Организовывать и проводить периодические проверки фондов библиотеки.
- 3.18. Проводить обучение пользователей основам библиотечно-библиографических знаний, навыкам самостоятельного поиска информации в различных источниках
- 3.19. Проводить мониторинг качества оказываемых библиотеки услуг
- 3.20. Формировать актив библиотеки из числа пользователей учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки; на правах совета-совета библиотеки, с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов в работе библиотеки.
- 3.21. Обеспечить рациональное и эффективное использование, сохранность и своевременный ремонт оборудования и технических средств библиотеки
- 3.22. Обеспечить соблюдение сотрудниками библиотеки норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и сохранение документации библиотеки.
- 3.23. Осуществлять контроль над качественным исполнением функциональных обязанностей сотрудниками библиотеки, выполнение ими правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.24. Обеспечить регулярное повышение профессиональных знаний и опыта сотрудников библиотеки.
- 3.25. Осуществлять взаимодействие библиотеки школы с медиатеками и библиотеками региона с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 3.26. Изучать передовой опыт библиотек, медиатек, и внедрять его в практику
- 3.27. Регулярно отчитываться перед администрацией и директором школы о проделанной работе.

### **Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1 Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в деятельность библиотеки; самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обеспечения.
- 4.2. Участвовать с правом совета-совета педагогического совета школы
- 4.3. Принимать участие в подборе кадров библиотеки.

4.4. Координировать совместную работу с педагогическим коллективом по вопросам пропаганды чтения среди учащихся

4.5. Давать оценку деятельности сотрудников библиотеки для дальнейшего поощрения или наказания.

4.6. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития.

4.7. Быть представленным к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получать доплаты за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.8. Претендовать на получение высокого разряда, после прохождения аттестации, в соответствии с действующими документами

4.9. Обращаться к руководству с вопросами оснащения библиотеки новой техникой, мебелью, материалами и т.д.

4.10. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями,ющими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда.

#### **Ответственность**

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством РК.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.