Как составить Примерное положение о библиотеке учреждения общего среднего образования

Библиотека — это одно из структурных подразделений учреждения обще­го среднего образования, которое обеспечивает учебно-воспитательный про­цесс и самообразование обучающихся и педагогов путем их библиотечно-би­блиографического и информационного обслуживания, формирует у школь­ников навыки независимого библиотечно-информационного пользователя.

В связи с этим руководители учреждений общего среднего образования обязаны утверждать Положение о библиотеке, которое представляет со­бой организационный документ (локальный нормативный правовой акт учреждения общего среднего образования), определяющий статус библио­теки, ее место в учреждении и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, поставлен­ные перед ней задачи, закрепленные функции, права и ответственность.

Данное Примерное положение о библиотеке учреждения общего сред­него образования разработано на основании квалификационной характе­ристики «Заведующий библиотекой», содержащейся в квалификационном справочнике «Должности служащих, занятых в культуре и искусстве», разделе «Квалификационные характеристики должностей служащих куль­турно-просветительных учреждений» и относящейся к категории служа­щих «1. Руководители».

Примерное положение о библиотеке учреждения общего среднего образования

УТВЕРЖДЕНО

(наименование учреждения общего

среднего образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приказ руководителя учреждения общего

среднего образования)

00.00.0000 №00

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

Место издания

о библиотеке

**ГЛАВА I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделени­ем учреждения общего среднего образования.
2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ру­ководителя учреждения общего среднего образования. Создание, реорга­низация и ликвидация библиотеки осуществляются с соблюдением трудо­вого законодательства, коллективного договора и уведомлением профсо­юзного комитета.
3. Библиотека непосредственно подчиняется руководителю учреж­дения общего среднего образования согласно утвержденной структуре управления учреждением общего среднего образования, сформированной руководителем самостоятельно.
4. Библиотека возглавляется заведующим библиотекой, который назна­чается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения общего среднего образования.
5. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
6. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
   1. уставом учреждения общего среднего образования (Положением об учреждении общего среднего образования);
   2. законодательными и нормативными правовыми актами в области организации библиотечного (библиографического) дела;
   3. другими нормативно-методическими и руководящими материала­ми по организации библиотечного (библиографического) дела;
   4. приказами и распоряжениями руководителя учреждения общего среднего образования;
7. правилами внутреннего трудового распорядка;
8. коллективным договором;
9. настоящим Положением.
10. Основными показателями оценки деятельности библиотеки являют­ся решение поставленных перед библиотекой основных задач и выполне­ние возложенных на нее функций.
11. Ответственность за качественное и своевременное выполнение воз­ложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций в со­ответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет заведующий библиотекой.
12. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:
    1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства библиотекой;

9.2. качественное и своевременное обслуживание пользователей библиотекой согласно их заявкам;

9.3. обеспечение учета, эффективности использования и сохранности библиотечного фонда и его справочно-поискового аппарата;

9.4. правильное составление, достоверность и своевременность представления информации, относящейся к компетенции библиотеки;

9.5. своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения общего среднего образования;

9.6. обеспечение соблюдения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками;

9.7. правильный подбор, расстановку, использование и деятельность подчиненных сотрудников;

9.8. качественное выполнение обязанностей подчиненными работниками согласно должностным инструкциям;

9.9. обеспечение соблюдения в библиотеке правил ведения делопроизводства (в том числе своевременной подготовки дел для сдачи в архив);

9.10. своевременное представление и достоверность сведений о выполнении плана работ библиотеки;

9.11. сохранность собственности, закрепленной за библиотекой, и документации библиотеки;

9.12. материальный ущерб, причиненный учреждению общего среднего образования по его вине, — в установленном порядке

10. Степень ответственности других работников библиотеки устанав­ливается должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях, входящих в состав библиотеки (в случае их наличия).

**ГЛАВА 2**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

1. Основными задачами библиотеки являются:
   1. организация своевременного и качественного обслуживания би­блиотекой обучающихся и сотрудников учреждения общего среднего об­разования по их заявкам на необходимую литературу и информационные материалы;
2. создание библиотечного фонда, его справочно-поискового аппа­рата и обеспечение их сохранности;
3. пропаганда книг, исследовательской и методической работы би­блиотеки.

**ГЛАВА 3**

**ФУНКЦИИ**

1. В соответствии с основными задачами на библиотеку возлагаются следующие функции:
   1. разработка перспективных и текущих планов работы библиотеки в соответствии с типом (видом) учреждения общего среднего образования и перспективами его развития;
   2. создание справочно-информационного фонда, его справочно-по­искового аппарата;
   3. обеспечение систематического пополнения фонда библиотеки и обеспечение его сохранности;
   4. выявление и изучение потребностей и запросов читателей библи­отеки с целью оказания им помощи в подборе литературы и необходимой информации;
   5. выдача литературы по абонементу и в читальные залы;
   6. обмен информацией по используемым тематическим направлени­ям, сбор, систематизация, изучение и обобщение информационных мате­риалов;
   7. участие в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстрации фильмов и прочих мероприятиях по тематиче­ским направлениям и по вопросам выполняемой работы;
   8. ведение учета эффективности использования в учреждении обще­го среднего образования необходимой литературы и других информаци­онных материалов по тематическим направлениям;
   9. организация учета и подготовка установленной отчетности о ра­боте библиотеки;
   10. принятие мер по обеспечению библиотеки квалифицированны­ми кадрами;
   11. установление и поддержание связей с другими библиотеками, общественными организациями, зарубежными учреждениями и др.;
   12. контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и пожар­ной безопасности.

**ГЛАВА 4**

**ПРАВА**

13. Библиотека имеет право:

13.1. действовать от имени учреждения общего среднего образования во взаимоотношениях с другими организациями по специальным вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

13.2. проводить совещания, заседания, собрания по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

13.3. участвовать в общем планировании учреждения общего среднего образования;

13.4. привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на библиотеку функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае — с разрешения руководителя учреждения общего среднего образования;

13.5. требовать от структурных подразделений и пользователей библиотеки комплектной и своевременной сдачи литературы и других информационных материалов;

13.6. оказывать методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

14. Заведующий библиотекой имеет право:

14.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения общего среднего образования по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

14.2. вносить на рассмотрение руководства учреждения общего среднего образования предложения по совершенствованию деятельности (работы) библиотеки, учреждения общего среднего образования в целом в пределах своей компетенции;

14.3. подготавливать по поручению вышестоящего руководства проекты приказов руководителя учреждения общего среднего образования по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, а также издавать распоряжения по библиотеке;

14.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке необходимые организационно-распорядительные документы библиотеки, относящиеся к ее компетенции, — в пределах своей компетенции;

14.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

* 1. обеспечивать чистоту и благоустройство закрепленных за библи­отекой помещений;
  2. вести в установленном порядке переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласованиях руководителем учреждения общего среднего образования;
  3. требовать от руководства учреждения общего среднего образова­ния оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

**ГЛАВА 5**

**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

15. Заведующий библиотекой в установленном порядке выполняет воз­ложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодей­ствии с соответствующими руководителями и специалистами по вопросам выполняемой работы.

Заведующий библиотекой (иное

должностное лицо, уполномоченное составлять

Положение о структурном

подразделении)

(подпись) (инициалы, фамилия)

*Визы*

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

**Примерная должностная инструкция библиотекарю**

**учреждения общего среднего образования**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения общего

среднего образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель учреждения общего среднего

образования или иное должностное лицо,

уполномоченное утверждать должностную

инструкцию)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№

(подпись) (инициалы, фамилия)

(место издания) (дата)

библиотекарю

**ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Библиотекарь относится к категории специалистов.
2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее спе­циальное образование;

библиотекаря II категории — лицо, имеющее высшее профессиональ­ное образование без предъявления требований к стажу работы или сред­нее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет;

библиотекаря I категории — лицо, имеющее высшее профессиональ­ное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет;

ведущего библиотекаря — лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I ка­тегории не менее 3 лет.

1. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее при­казом руководителя учреждения общего среднего образования.
2. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:
3. нормативными правовыми актами, другими нормативными доку­ментами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
4. приказами руководителя учреждения общего среднего образо­вания;
5. уставом учреждения общего среднего образования;
6. правилами внутреннего трудового распорядка;
7. настоящей должностной инструкцией.
8. Библиотекарь должен знать:
   1. основы библиотечного дела и библиографии;
   2. основные библиотечные технологические процессы;
   3. формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
   4. основы трудового законодательства;
   5. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
10. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиоте­кой (иному должностному лицу).
11. В случае временного отсутствия библиотекаря (болезнь, отпуск, ко­мандировка, пр.) его обязанности исполняет назначенный в установлен­ном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполне­ние возложенных на него обязанностей.

**ГЛАВА 2**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

1. Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

8.1выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в со­ответствии с профилем и технологией одного из производственных участ­ков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографиче­ского аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов (в том числе хранение и пользование медиатекой), обслуживание читателей и абонентов);

8.2 принимает участие в научно-исследовательской и методической ра­боте библиотеки, в разработке и реализации программ развития библио­теки, планов библиотечного обслуживания населения;

* 1. применяет научные методы и передовой опыт работы библиотеч­ной деятельности;
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГЛАВА 3

**ПРАВА**

1. Библиотекарь имеет право:
   1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения обще­го среднего образования, касающихся его деятельности;
   2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершен­ствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должност­ной инструкцией обязанностями;
   3. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в дея­тельности учреждения (его структурных подразделений), вносить предло­жения по их устранению и совершенствованию методов работы в пределах своей компетенции;
   4. запрашивать лично или по поручению руководства учреждения об­щего среднего образования информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
   5. привлекать специалистов соответствующих структурных подраз­делений к выполнению возложенных на него функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в против­ном случае — с разрешения руководителя учреждения общего среднего образования;
   6. требовать от руководства учреждения общего среднего образова­ния оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанно­стей и прав;

**ГЛАВА 4**

**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)**

1. Библиотекарь в установленном порядке выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии с соот­ветствующими структурными подразделениями и специалистами по во­просам выполняемой работы.

**ГЛАВА 5**

**ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Работа библиотекаря оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитываются сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями, и пр.
2. Библиотекарь несет ответственность:
   1. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

12.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

12.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Председатель профсоюзного комитета

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

С инструкцией ознакомлена