

Должностные инструкции

Заведующий библиотекой.

1. Общие положения

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

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

1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору колледжа. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями вышестоящих 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 колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.
- формирование и учет учебного фонда

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- библиотечный фонд
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;

- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- просветительскую работу для студентов и преподавателей, по вопросам работы с учебным фондом;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;

3.4. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации колледжа, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей и предметно-цикловых комиссий по обеспечению студентов необходимой учебной литературой.

3.5. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение студентами и сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;

3.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.7. Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.8. Консультирует:

- студентов и преподавателей по вопросу организации внеклассных мероприятий по подбору литературы;
- помощь в подборе литературы при написании курсовых, дипломных работ и рефератов.

3.9. Обеспечивает:

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

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии колледжа, в создании соответствующих стратегических документов;
- в ведении переговоров с партнерами колледжа по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета.

4.3. Вносить предложения:

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

-по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. Повышать свою квалификацию.

4.5. Заведующий библиотекой имеет право на внутреннее совмещение: выполнение функций педагога-организатора в пределах 50% рабочего времени. (21 ч).

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа 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.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

5.4. За виновное причинение колледжа или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 42-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором колледжа не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

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