

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
Боранчинская СОШ

им.К.Б.Оразбаева»

 Б.М.Зарболганов

« 5 » сентябрь 2017г

Должностная инструкция заведующего школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1 Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения образовательного учреждения, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.2 Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчётные документы библиотеки.

1.3. За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.4.Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором общеобразовательного учреждения.

1.5.На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей деятельности зав. библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, постановлениями Правительства Российской Федерации. Определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1.организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно обслуживания.

2.3.Совершенствование традиционных, освоение новых технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу библиотеки общеобразовательного учреждения, несёт ответственность за её деятельность в пределах своей компетенции:

- Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке ОУ, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчёты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору ОУ.
- Ведёт библиотечную учётно-финансовую документацию: книги суммарного учёта, инвентарные книги, дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папку актов движения фонда; журнал учёта справок; журнал учёта справок, книгу группового учёта многоэкземплярной литературы. Регистрационную картотеку периодических изданий и несёт ответственность за её достоверность.
- Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- Обеспечивает библиотеку библиотечной техникой в соответствии с бланком заказа на школьную документацию
- Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.
- Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.2. Формирует и организует библиотечный фонд

- Осуществляет комплектование документов и их учёт (приём, выдачу, выбытие);
- Организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;
- Обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- Оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
- Организует фонд особо ценных документов.
- Изучает и анализирует состав фонда и его использование.
- Предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
- Следит за правильностью расстановки фонда.
- Осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
- Обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
- Проводит периодические проверки фонда
- Осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронные), контроль за доставкой и регистрацию.

3.3. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несёт ответственность за его состояние.

3.4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.5. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.6. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок. Книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.7. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с

3.8. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.9. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.

3.10. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.11. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы;
- Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;
- Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
- Вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанных с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- Иметь право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы. Звания и награды.
- Периодически повышать квалификацию путём прохождения курсов или иным способом.

Также заведующий библиотекой имеет право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несёт ответственность:

- За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий библиотекой:

- 6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
- 6.4. Согласовывает работу библиотеки образовательного учреждения с методическим центром самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет утверждается директором школы.
- 6.5. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учёта. Осуществляет сверку данных балансового учёта библиотечного фонда с данными бухгалтерского учёта.
- 6.6. Устанавливает взаимодействия с экспедиционно-складским комплексом по вопросам поставок учебной литературы в образовательное учреждение.
- 6.7. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами. Проводит совместную работу с детскими библиотеками.
- 6.8. Взаимодействует с организациями по вопросам приёма-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

7. Функциональные обязанности библиотекаря по работе с учебным фондом

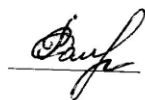
- 7.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса ОУ учебной литературой (в соответствии с Федеральным перечнем).
- 7.2. Ведёт библиотечную учётно-финансовую документацию учебного фонда:
 - Книги суммарного учёта
 - Тетради учёта книг, принятых взамен утерянных
 - Акты и накладные на поступление, и списание документов
 - Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда
 - Папки актов движения фонда
 Несёт ответственность за её достоверность.
- 7.3. Организует работу с учебным фондом:
 - Комплекдует учебный фонд в соответствии с Федеральным перечнем.
 - Осуществляет учёт (приём, выдачу, выбытие документов)
 - Проводит техническую обработку полученных документов
 - Организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией.
 - Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования
 - Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки
 - Осуществляет выявление устаревших и ветхих документов
 - Проводит своевременное списание устаревших и ветхих документов по установленным нормам и правилам
 - Обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий.
- 7.4. осуществляет ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на нетрадиционных носителях.

- 7.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу. Проводит согласование данных бланка-заказа с зам. директора по УВР, председателем методического объединения и учителями.
- 7.6. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся ОУ.
- 7.7. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе школы.
- 7.8. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках.
- 7.9. Оформляет диагностическую карту уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний, анализирует использование вариативных программ.
- 7.10. Информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
- 7.11. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
- 7.12. Проводит совместную работу с администрацией ОУ по сохранности учебного фонда.
- 7.13. Взаимодействует с организациями по вопросам приёма макулатуры. Подготавливает списанную литературу к сдаче.
- 7.14. Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством науки и образования.

8. Дополнения к функциональным обязанностям зав. библиотекой в связи с использованием информационных технологий и автоматизацией библиотечных процессов

- 8.1. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение. Связанное с новыми библиотечными программами. Осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
- 8.2. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки ОУ.
- 8.3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путём использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.
- 8.4. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учёт, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- 8.5. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).
- 8.6. Организует и ведёт электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.
- 8.7. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными Интернет-ресурсами.
- 8.8. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 8.9. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
- 8.10. Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий в учебной деятельности.
- 8.11. Использует информационные технологии (в том числе возможности АСБС) для дифференцированного обслуживания учеников и педагогического коллектива школы.
- 8.12. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.
- 8.13. Организует компьютерную справочно-библиографическую службу.
- 8.14. Разрабатывает новые информационно-консультативные услуги для пользователей библиотеки ОУ.
- 8.15. Ведёт журнал ежедневного учёта использования Интернет-ресурсов в бумажном и электронном виде.
- 8.16. использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т.д.

С инструкцией ознакомлен(а):



Рамазанова С.М.

«5» сентябрь 2017 г.