

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е. П. Петрова)
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ (В.В. Абрамова)
«26» августа 2016 года

МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №19

ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчетные документы библиотеки.

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

1.4. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности библиотекарь 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,
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует

• работу библиотеки школы, несет ответственность за деятельность библиотеки школы в пределах своей компетенции:

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

- Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок, книга группового учета многоэкземплярной литературы, регистрационная картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее 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 школы.

- Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.2. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, 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 электронной), контроль за доставкой и регистрацией.

3.3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки школы (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет 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 школы, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

- Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;
- Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
- Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся школы.

3.5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.6. В связи с использованием информационных технологий и автоматизацией библиотечных процессов:

- Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
- Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки школы.
- Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.
- Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).
- Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю школы.
- Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций
- Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
- Осуществляет информационную поддержку педагогов школы средствами информационных технологий в учебной деятельности.
- Использует информационные технологии (в том числе возможности АИБС) для дифференцированного обслуживания учеников и педагогического коллектива школы.
- Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.
- Организует компьютерную справочно-библиографическую службу.
- Разрабатывает новые информационно-консультативные услуги для пользователей библиотеки школы.
- Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов в бумажном и электронном виде.

- Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т.д.

3.7. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, 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 реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Вносить предложения директору школы 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, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами.
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- Периодически повышать квалификацию путем 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 несет ответственность:

- за совершенные 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 или 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 в 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 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.

6.5. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.6. Устанавливает взаимодействие 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 приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

С должностными инструкциями ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

«__» _____ 201__ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи