

[illegible]

«Утверждаю»
Д.В. Мельникова

Л.В. Мельникова

[illegible]

1. Общие положения должностной инструкции.

1.5. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам

библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Заведующий библиотекой руководствуется также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией заведующего библиотекой школы.

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;

руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016 г;

содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;

теорию и практику библиотечного дела;

основы библиотековедения и библиографии;

основы трудового законодательства, организации труда;

основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

технологии библиотечных процессов;

механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;

методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;

современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

систему классификации информации и правила составления каталогов;

порядок составления отчетности о работе библиотеки;

правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.7. В работе соблюдает инструкцию по охране труда заведующего библиотекой

2. Функции заведующей библиотекой

Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой являются:

- 2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;
- 2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.3. Формирование библиотечного фонда;
- 2.4. Учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

3. Должностные обязанности заведующего библиотекой

Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. 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 общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
- 3.6. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.7. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.10. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.

3.11. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.12. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.13. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.14. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.15. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.16. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.17. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, требования данной должностной инструкции заведующей библиотекой, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.18. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права заведующего библиотекой

Заведующий школьной библиотекой имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность заведующего библиотекой школы

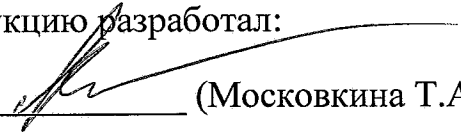
- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь 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. Заведующая библиотекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по ее вине.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности заведующей библиотекой

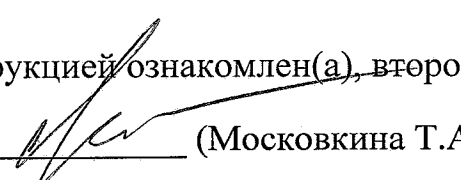
Заведующая библиотекой:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- 6.4 Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.
- 6.5. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.
- 6.6. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.
- 6.7. 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.

Должностную инструкцию разработал:

«5» сентября 2019 г.  (Московкина Т.А.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«5» сентября 2019 г.  (Московкина Т.А.)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (БИБЛИОТЕКАРЬ)

Функциональные обязанности библиотекаря
по работе с учебным фондом

1. Отвечает за обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебной литературой (в соответствии с бланком заказа Федерального и Регионального компонентов).
2. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; папки актов движения фонда и несет ответственность за ее достоверность.
3. Организует работу с учебным фондом:
 - комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой ОУ на основании бланка-заказа Федерального и Регионального компонентов от Московского Департамента образования.
 - осуществляет учет (прием, 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.
4. Осуществляет ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на нетрадиционных носителях
5. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, председателем методического объединения и учителями; осуществляет своевременную сдачу заказа в методический центр.
6. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся ОУ.

7. Осуществляет работу по дополнительному комплектованию учебного фонда (из спонсорских или попечительских средств).
8. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе школы и своевременно сдает их в методический центр.
9. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках и своевременно сдает их в методический центр.
10. Осуществляет передачу невостребованных наименований учебной литературы в образовательные учреждения округа (по мере необходимости).
11. Оформляет диагностическую карту уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний, анализирует использование вариативных программ.
12. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
13. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
14. Проводит совместную работу с администрацией ОУ по сохранности учебного фонда.
15. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
16. Устанавливает взаимодействие с Экспедиционно-складским комплексом по вопросам поставок учебно-методической литературы в образовательное учреждение.
17. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.
18. Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством науки и образования.

Подпись зав. библиотекой (библиотекаря).

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

1. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
2. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки ОУ.

3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.
4. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
5. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).
6. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.
7. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.
8. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
9. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
10. Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий в учебной деятельности.
11. Использует информационные технологии (в том числе возможности АИБС) для дифференцированного обслуживания учеников и педагогического коллектива школы.
12. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.
13. Организует компьютерную справочно-библиографическую службу.
14. Разрабатывает новые информационно- консультативные услуги для пользователей библиотеки ОУ.
15. Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов в бумажном и электронном виде.
16. Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т.д.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«5» сентября 2019 г.  (Московкина Т.А.)