

Должностная инструкция

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе постановления Минтруда России от 03.02.97 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»; постановления Минтруда России от 01.02.95 № 8 (в ред. постановлений Минтруда России от 22.05.95 № 29, от 31.10.95 № 61 и от 21.05.96 № 8) «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры РФ, Единого Квалификационного справочника должностей служащих, Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 593 от 14 августа 2009 г.

1.2 Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.

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

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

1.5 Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ .

1.6. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилам по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке 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-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

2.3 формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение ОУ и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой; должностные инструкции сотрудников библиотеки;

3.2 Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения в соответствии с планом учебно-воспитательной работы гимназии, график работы библиотеки и предоставляет их на утверждение директору образовательного учреждения;

3.3 Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной учетно-финансовой документации:

Инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены документов, утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда.

3.4 Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии;

3.4.1 Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

3.4.2 Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки.

3.4.3 Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.

3.4.4 Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.

3.4.5 Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.

3.4.6 Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными Интернет-ресурсами.

3.4.7 Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.

3.4.8 Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий.

3.4.9 Использует информационные технологии для дифференцированного обслуживания учеников и педагогического коллектива.

3.4.10 Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.

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

3.5 отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.6 на основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами ОУ:

- 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;
- В часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- Проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором ОУ;
- Обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;
- Осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- Обеспечивает контроль за выданными читателям документами;
- Осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию;

3.7.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса ОУ учебной литературой (в соответствии с бланком заказа Федерального и Регионального компонентов).

3.7.2. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета, актов и накладных на поступление и списание документов, актов о проведении инвентаризации и проверок фонда, актов движения фонда и несет ответственность за ее достоверность.

3.7.3. Организует работу с учебным фондом:

Комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой ОУ на основании бланка-заказа Федерального и Регионального компонентов.

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.

3.7.4. Осуществляет ведение картотеки учебников, регистрационной книги учета учебников, учебных материалов на нетрадиционных носителях.

3.7.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, заведующими методических объединений и учителями-предметниками.

3.7.6. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся ОУ

3.7.8. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе образовательного учреждения.

3.7.10. Оформляет диагностическую карту уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний.

3.7.11. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

3.7.12. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ.

3.7.13. Проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебного фонда.

3.7.14. Осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.- *сверка с бухгалтерией (один раз в год, срок – январь)*

3.7.15. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную учебную литературу к сдаче.

3.7.16. Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством науки и образования.

3.8 Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале;

- изучает читательские интересы; проводит индивидуальные беседы, анкетирование;

- составляет коллективные и индивидуальные планы чтения; ○ проводит анализ читательских формуляров;

3.9 Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и электронных носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд и несет ответственность за его состояние;

3.10 Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года;

- развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учащихся 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 ОУ.

3.11 Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним;

3.12 Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1 Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы;

4.2 Участвовать с правом совещательного голоса в заседании Педагогического совета лица;

4.3 Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;

4.4 Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам ОУ по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

4.5 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.6 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.7 Вносить предложения директору 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);

4.8 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;

4.9 Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

4.10 Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды;

4.11 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 Российской Федерации.
- За неисполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора образовательного учреждения или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- За виновное причинение ОУ 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:

- Получает от директора ОУ и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их замещающими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.
- Согласовывает работу библиотеки образовательного учреждения с методическим центром.
- Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
- Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.
- Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), инструкцию получил (а)
Шарифуллина Г.Р. _____ 10 сентября 2018 года.