

Утверждаю

Директор МБОУ «Кирбинская СОШ»

\_\_\_\_\_Хаматгалиева Р.З.

1.09. 2018г.

### **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 отдела 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 города, района (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 оптово-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.