

Утверждаю

Директор МБОУ "Лицей № 9
им. А.С.Пушкина ЗМР РТ"
Кибец В.В.
31 августа 2019 г.



**Должностные обязанности библиотекаря
библиотечно-информационного центра (БИЦ)**

Введены в действие приказом №209-0 от 29.08.2019
Общие положения

Библиотекарь является руководителем школьного информационно-библиотечного центра (БИЦ). Назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

Контроль над деятельностью школьного библиотечно-информационного центра (БИЦ) осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчетные документы центра. За организацию деятельности БИЦ отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

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

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, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей Инструкцией.

Функции

1. Организация работы БИЦ, как образовательного, информационного и культурного учреждения.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.
3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

Должностные обязанности

1. Организует работу БИЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность центра ОУ в пределах своей компетенции:

- Разрабатывает и корректирует Положение о БИЦ, Правила пользования БИЦ, должностные инструкции сотрудников БИЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы БИЦ; предоставляет их на утверждение директору ОУ.
- Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию:
 - книги суммарного учета;
 - инвентарные книги;
 - дневник работы БИЦ,
 - 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;
 - регистрационная картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.
- Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- Обеспечивает БИЦ библиотечной техникой в соответствии с бланком заказа на школьную документацию.
- Обеспечивает режим работы БИЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.
- Отвечает за эстетику оформления помещения БИЦ.

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 её доставкой и регистрацию.

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

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.

- 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 ОУ.
5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
6. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

Права

Библиотекарь 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 БИЦ.
- 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 руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 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 библиотекарь имеет право:

- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотекарь 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.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
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.
3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
4. Согласовывает работу БИЦ с методическим центром.
5. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
6. Устанавливает взаимодействие с Экспедиционно-складским комплексом по вопросам поставок учебной литературы в образовательное учреждение.
7. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.
8. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

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.
 - 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.
 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.

Дополнения к функциональным обязанностям 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 школьного информационно-библиотечного центра.

3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в БИЦ 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 БИЦ.
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. Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т.д.

Основная внутрибиблиотечная документация

Общая:

- паспорт БИЦ.
- положение о школьном библиотечно-информационном центре (БИЦ)
- концепция БИЦ.
- правила пользования БИЦ.
- функциональные обязанности библиотекаря.
- годовой план работы.
- анализ работы за предыдущий учебный год.
- тетрадь статистики БИЦ.
- журнал работы с активом
- журнал рейдов по проверке учебников
- дневник работы БИЦ

По основному фонду

- книга суммарного учета.
- инвентарные книги.
- папка с копиями накладных.
- журнал актов движения фонда (списание, передача и т.д.).
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда.
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.

- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).
- тетрадь учета подарочных изданий
- дневник работы БИЦ.
- читательские формуляры.

По учебному фонду

- книга суммарного учета.
- копии накладных на полученные учебники.
- папка используемых учебников
- журнал учета поступивших учебников.
- тетрадь учета брошюрного фонда.
- картотека учебников.
- тетрадь актов движения учебного фонда (списание, постановка на учет).
- тетрадь МБА (межбиблиотечный абонемент)
- копии бланков-заказов учебников.
- тетрадь замены учебников.
- тетради выдачи учебников по классам.
- тетрадь распределения учебников по кабинетам.

Оформление БИЦ

- эстетичность
- расстановка фонда по ББК.
- полочные и буквенные разделители.

Работа с заказом на учебники федерального перечня на .

При оформлении заказа на учебники учитывается утвержденная директором ОУ и завучем по УВР следующая документация:

1. Контингент учащихся на текущий учебный год
2. Наличие учебников в библиотечном фонде(количество, год издания, изменения учебных линеек)
3. Программно-методическое обеспечение ОУ

Библиотекарь

Бикмуллина Р.Х.

Библиотекарь

Гамерова С.В.