

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Н.Ю. Синевская)

подпись расшифровка подписи

«11» января 2012г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ (С.В. Погодин)

подпись расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №4**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1_25

З А В Е Д У Ю Щ И Й Б И Б Л И О Т Е К О Й

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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.

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 школы и настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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.
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 регистрацию.
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.
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.
5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
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.
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:

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 библиотеки образовательного учреждения с методическим центром.
5. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

