

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

С.А. Шаравьева С.А. Шаравьева

« 15 » 04 20 15 г

ДИ № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

С.В. Шишканова Шишканова С.В.

Приказ № 45 от « 15 » 04 20 15 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

«Тарифно-квалификационные характеристики... (извлечение) п.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

1.3. 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; правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Организация работы библиотеки 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 школы и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

3.2. составляет планы и отчёты работы структурного подразделения; ведёт учёт работы библиотеки;

3.3. ведёт и несёт ответственность за достоверность библиотечной документации:

- инвентарной книги, книг суммарного учёта (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий;

3.4. на основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
- заказывать учебные и методические документы; прорабатывает перечень учебников федерального, регионального, местного комплектов, оформляет заказ на учебники с подписями учителей и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и другое;
- при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств);

3.5. организует библиотечный фонд:

- осуществляет учёт (поступление, выдача, выбытие) документов;
- организует техническую обработку, полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе; проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и так далее;
- организует фонд особо ценных документов;
- согласно инструкции организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении;
- 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 учреждения;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.6. организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале (уголке), в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения:

- изучает читательские интересы: индивидуальные беседы, анкетирование;
- составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;
- проводит анализ читательских формуляров;

3.7. организует, ведёт, редактирует и несёт ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учётом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд;

3.8. способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и других;

3.9. обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и так далее;

3.10. обеспечивает библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создаёт благоприятные условия для обслуживания читателей;

3.11. при наличии компьютера внедряет новые информационные технологии;

3.12. обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;

3.13. формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в том числе учащихся) для участия в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4. ПРАВА.

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её, исходя из общего плана работы школы;

4.2. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;

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

4.4. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.5. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

4.6. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

4.7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.8. знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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 неиспользование предоставленных прав, заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несёт частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заведующий библиотекой:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. 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;

6.4. самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет о работе утверждаются директором.

С инструкцией ознакомлена:

<u>16.04.2012</u> Дата	<u>Корж</u> подпись	<u>Картодичева О.В.</u> расшифровка подписи
<u>24.02.2012</u> Дата	<u>Полуш</u> подпись	<u>Семешева О.В.</u> расшифровка подписи
<u>25.08.2010</u> Дата	<u>Масин</u> подпись	<u>Макивская Л.Л.</u> расшифровка подписи
_____ Дата	_____ подпись	_____ расшифровка подписи