


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Улан-Удэ
«Средняя общеобразовательная школа №35»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета


Е.В.Чупошева
« 01 » 09 2014г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №35


И.И.Пахомова
« 01 » 09 2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Общие положения

Заведующий библиотекой назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

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 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 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.

Должностные обязанности

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

- Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке ОУ, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

- 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 картотека 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 ОУ.

- 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 ОУ (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

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 руководителю общеобразовательного учреждения 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 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения 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.

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.

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.

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.

Подпись зав. Библиотекой _____

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 Московского Департамента 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 округа (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 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.

Подпись зав. библиотекой (библиотекаря) _____

Дополнения к функциональным обязанностям зав. библиотекой (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 библиотеки ОУ.

3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке 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 библиотеке.

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. Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов в бумажном и электронном виде.

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

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ г.