

Принято на педагогическом совете № 3 от  
31.01.2012

Утверждено директором школы

\_\_\_\_\_ К.П. Акульчик

## **Должностная инструкция заведующего библиотекой МБОУ СОШ № 1 г. Лермонтова**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995г. №58-М.

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

1.3 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 их должностные обязанности , по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же , как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы»

1.4. 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, 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 как 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 документов, утерянных читателями и принятых взамен, 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;

- заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального, регионального, местного комплектов, оформляет заказ на учебной работе, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.;

- при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и (или) звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

3.5. организуют библиотечный фонд:

- осуществляет учет (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 современного возврата документов и т.д.;

-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; проводит индивидуальные беседы, анкетирование;

-составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;

-проводит анализ читательских формуляров;

3.7. организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом 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 др.; 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 т.д. ;

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

3.10. при наличии компьютера внедряет новые информационные технологии;

3.11. обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

#### **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<sup>1</sup>, непосредственно связанных со спецификацией;

4.4. на защиту профессиональной формы поощрения, наград 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, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с использованием (неиспользованием) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несёт частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) 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 отчёт работы утверждается директором.