

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кяхтинской
средней общеобразовательной
школы № 2

Ранжурова М.В.

введено в действие приказом № _____ 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения:

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Заведующий библиотекой имеет (данные об образовании и стаже 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, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилам и 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 отчеты; ведет учет работы библиотеки;

3.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий;

комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе, заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов;

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

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

3.5. организует библиотечный фонд:

осуществляет учет (поступление, выдачи, выбытие) документов;

организует техническую обработку, полученных документов;

обеспечивает систематически (ББК) - 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 т.д.;

организует фонд особо ценных документов;

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, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения;

- изучает читательские интересы: индивидуальные беседы, анкетирование;

- проводит анализ читательских формуляров;

3.7. организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат, 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.

3.9. обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структура и оформление книги, справочные документы и т. д.;

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

3.11. при наличии компьютера внедряет новые информационные технологии;

3. 12. 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 ее исходя из общего плана работы школы;

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

4.3.на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4.на представление к различным нормам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры,

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

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

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

5.0ответственность

5.1.3а 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 не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.3а виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет 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 утвержденному 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 работы утверждается директором.