УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1

с\п «Село Троицкое»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Смирнова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012

Должностная инструкция заведующей библиотекой

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г.No. 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г.No. 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 объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы".

1.4 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, учета, 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 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 работы структурного подразделения; 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;

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 учебники с подписями учителей и зам. директора по учебно-воспитательной 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 организует 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 своевременного 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: 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.

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, орудиями производства, 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;

3.13 формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. 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 ее 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 так же на периодическое повышение квалификации;

4.4 на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.5 на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных 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 не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи и 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.

С инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата