

Согласовано
Председатель ПК
_____Маркова Е.В.
« _____ » _____ 2022 г.

Утверждаю:
Директор школы.
_____ С.А.Иванова
« _____ » _____ 2022 г

Должностная инструкция заведующего библиотекой МБОУ «СОШ имени А. М. Горького»

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре образовании и библиотечном деле, постановлениями Правительства РФ, 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 распорядка школы, Положением о библиотеке образовательного учреждения и настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса 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, дневника работы библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятыми 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;

- заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального, регионального, местного комплектом, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных старых учебников;

- при наличии средств пополнения фонда аудиовизуальными документами.

3.5. Организует библиотечный фонд:

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
 - организует техническую обработку полученных документов;
 - обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании и организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
 - обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: провод 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;
 - проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно - познавательную деятельность, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации документов;
 - 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 абоненте, в читальном зале, 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, организует справочно - информационный фонд.
- 3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.
- 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 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 санитарно- технический 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. 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, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.6. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию.

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, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определения трудовым законодательством.

5.2. За причинение ущерба школе или участникам общеобразовательного процесса заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен