

Андийская средняя школа № 2

*им. Казаналипова М.*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0199661.wmf

Директор школы: /Албекгаджиев А.Д./

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ.**

(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО)

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. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.  
1.2. Заведующий библиотекой 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; Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), 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 лицея, Положением о  
библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.  
Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

1. **Должностные обязанности.**

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;  
2.2. Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки;  
2.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:  
инвентарной книги, книг суммарного учета (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;  
2.4. 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 заместителей 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).  
2.5. 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.  
2.6. 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;

2.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд;  
2.8. 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.;  
2.9. Обеспечивает библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;  
2.10. При наличии компьютера внедряет новые информационныетехнологии;  
2.11. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

1. **Права.**

Заведующий библиотекой имеет право:

3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и  
планировать ее, исходя из общего плана работы школы;  
3.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;  
3.3. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;  
3.4. На защиту профессиональной чести и достоинства;  
3.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;  
3.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;  
3.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;  
3.8. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

**4. Ответственность.**

4.1. 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.  
4.2. За 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.

Заведующий библиотекой:  
- работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;  
- получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;  
- 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;  
- самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет работы утверждается директором.