

Согласовано:

Председатель ПК
Крюкова Л.В.
« 29 » 08 2011 г.



Утверждаю:

Директор МБОУ Гимназия № 8
Мельник И.И.
« 29 » 08 2011 г.



Должностная инструкция заведующего 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. и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации 4 августа 1995 г. № 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 или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу 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 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.
- 2.5. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения.
- 2.6. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.7. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

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 книг, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; электронной 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:

- комплекзует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе; пополняет фонд СД дисков и аудиовизуальных документов.

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 о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и так далее;

- 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 используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;

- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;

- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.6. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание абонента в читальном зале, изучает читательские интересы, проводит анализ читательских формуляров.

3.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью различных форм массовой 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 так далее.

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

3.11. Внедряет новые информационные технологии.

3.12. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием, необходимым учебным фондом в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе обеспечение учащихся бесплатной учебной литературой и другими информационными

