



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 83
Л.В.Рылова

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Должностные обязанности заведующей библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 83**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующей библиотеки школы.

2. Заведующая библиотекой является руководителем структурного подразделения школы, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

3. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

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

2. Обеспечение учебно – воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

1. Организует работу библиотеки школы, несет ответственность за деятельность библиотеки школы в пределах своей компетенции:

– разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке школы, Правилами пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-

воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки, предоставляет их на утверждение директору школы;

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета, инвентарные книги, дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных, акты и накладные на поступление и списание документов, акты о проведении инвентаризации и проверок фонда, папка актов движения фонда, журнал учета справок, книга группового учета многоэкземплярной литературы, регистрационная картотека периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность;
- использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии;
- обеспечивает библиотеку библиотечной техникой в соответствии с бланком заказа на школьную документацию;
- обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой школы;
- отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

2. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
- организует фонд особо ценных документов;
- изучает и анализирует состав фонда и его использование;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
- следит за правильности расстановки фонда;
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами;
- проводит периодические проверки фонда;
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки школы (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале:

педагогических работников, учащихся, других сотрудников школы, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

- развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;
- способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации;
- организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги;
- сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов;
- обеспечивает информационное обслуживание родителей и учащихся школы.

5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

6. повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права

Заведующая библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания, награды;
- периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;

За нарушение законодательных и нормативных актов заведующая библиотекой может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Ознакомлен (а):

И.В.Корсун