

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
А.П. МАРЕСЬЕВА «ОТКРЫТИЕ»

СОГЛАСОВАНО



Председатель профсоюзного  
комитета МОУ ЦО «Открытие»  
*А.А. Колесникова*  
01 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МОУ ЦО «Открытие»  
*Л.Н. Саулова*  
01 сентября 2017 г.

## Должностная инструкция № 59 Заведующий библиотекой

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО) и подчиняется непосредственно руководителю ОО.
- 1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее библиотечно-информационное или педагогическое образование, дополнительное библиотечно-информационное образование и стаж работы по профилю деятельности.
- 1.3. 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 ОО, Положением о информационно-библиотечном центре (далее- ИБЦ) и локальными правовыми актами ОО; этикой делового общения; соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.4. В период каникул, а также в связи с отсутствием работы по должности в течение учебного года, заведующий библиотекой выполняет по распоряжению руководителя ОО хозяйственные или оформительские работы в пределах своего рабочего времени.

### 2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Организация работы информационно-библиотечного центра ОО 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 ИБЦ ОО и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о ИБЦ ОО, Правила пользования ИБЦ ОО.

3.2. Составляет планы и отчеты, ведет учет работы ИБЦ ОО.

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 общеобразовательной организации:

- комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
- заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень федерального и регионального, местного комплектов, оформляет заказ на учебники с подписями администрации ОО, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных учебников и другое;
- 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 так далее;
- 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 используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному руководителем ОО;
- 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, в классах, в учебных кабинетах ОО:

- 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 библиотеки с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: выставок, бесед, 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, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.

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

3.11. Внедряет новые информационные технологии. Использует фонды нетрадиционных документов в целях развития визуального и аудитивного восприятия. Организует работу с различными видами изданий, в том числе и на нетрадиционных носителях информации.

3.12. Обеспечивает в ИБЦ соответствующий санитарно-гигиенический режим.

#### 4. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы ОО.

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета ОО.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

4.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам ОО по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. 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 ОО, законных распоряжений руководителя ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией ОО в том числе за не использование предоставленных прав, заведующей библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ОО.

6.2. Получает от руководителя ОО 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 ОО.

6.4. Самостоятельно планирует работу ИБЦ на каждый учебный год. План и отчет о работе утверждаются руководителем ОО.