

Утверждаю:
Директор КГК ОУ ШИ 9
Кушнир В.С.



**Должностные обязанности
библиотекаря
информационно-библиотечного центра**

1. Общие положения

1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.2. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

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

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ ОУ в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о ИБЦ ОУ, Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

3.3. 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.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.5. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.

3.6. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.7. 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 правильностью 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, контроль за доставкой и регистрацию.

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

3.9. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, обучающихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.10. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и обучающихся в рамках консультаций или специально организованных занятий;

3.11. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.12. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с обучающимися по пропаганде книги.

3.13. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.14. Обеспечивает информационное обслуживание родителей обучающихся ОУ.

3.15. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.16. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.17. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:

- Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
- Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях.
- Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
- Организовывает пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.
- Организовывает свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам.
- Ведет интернет-страницу ИБЦ на сайте школы.
- Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников

образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики.

4. Права

Руководитель ИБЦ 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.

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

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

4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

4.9. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Руководитель ИБЦ несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.2. 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.

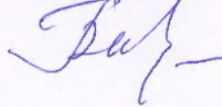
6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского

учета.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

С приказом ознакомлена



Библиотекарь Баженова И.Н.

- 11. Руководителем централизованной библиотечной системы (далее - ИБЦ) назначается, назначается в должности и назначается первоначально на работу ОУ.
- 12. Руководитель ИБЦ является членом экспертного комитета, ходит и несет службу в соответствии с уставом.
- 13. Работает по плану, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 14. В своей деятельности руководителем ИБЦ руководствуются документами, утвержденными директором образовательного учреждения, такими как: устав, положение о библиотеке, устав и пр. (далее - документы ИБЦ) и материалы ИБЦ.
- 2. Основные задачи ИБЦ:
 - 1.1. Обеспечивает работу ИБЦ как библиотечной системы и комплексно осуществляет.
 - 1.2. Обеспечивает работу ИБЦ как библиотечной системы и комплексно осуществляет.
 - 1.3. Обеспечивает работу ИБЦ как библиотечной системы и комплексно осуществляет.
- 3. Должностные обязанности:
 - 11. Организует работу ИБЦ, обеспечивает ее, управляет, несет ответственность за работу ИБЦ и ИБЦ в соответствии с уставом.
 - 12. Организует и осуществляет работу ИБЦ, обеспечивает ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы ИБЦ, предоставляет их на утверждение директору ОУ.
 - 13. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги, суммарный учет, инвентарные книги, дневник работы библиотечной библиотеки, тетрадь учета книг, архивных папок, утвержденных актов и накладных на поступление и списание документов; акты о заведении инвентаризации и проверок фондов; книга актов движения фонда; журнал учета справок.
 - 14. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
 - 15. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с учебными и специфической ОУ.
 - 16. Осуществляет учет фонда библиотечной системы.
 - 17. Организует и проводит библиотечную работу:
 - осуществляет учет поступления документов и их учет (днем, месяц, квартал);
 - осуществляет учет поступления и инвентаризацию (классификация, маркировка и обработку документов);
 - обеспечивает систематическое пополнение библиотечного фонда документов и инвентаризацию библиотечного фонда документов с классификацией.