



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 4
Кореннова О.А.

Приказ № 147/01 от 30.08.2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ

I. Общие положения

- 1.1. Ведущий библиотекарь относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность ведущего библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность ведущего библиотекаря и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.4. Ведущий библиотекарь подчиняется непосредственно директору и в отдельных вопросах заместителю директора по учебной работе.
- 1.5. На время отсутствия ведущего библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ведущий библиотекарь должен знать:

- 1.6.1. Руководящие материалы органов, регламентирующих работу библиотек образовательных учреждений;
- 1.6.2. Положения, инструкции и другие нормативные документы по библиотечному делу;
- 1.6.3. Порядок выдачи и прием книг на абонементе и в читальном зале;
- 1.6.4. Методы восстановления книг и документов;
- 1.6.5. Основы делопроизводства;
- 1.6.6. Основы экономики, организации труда и организации производства;
- 1.6.7. Основы трудового законодательства;

1.6.8. Правила эксплуатации компьютерной техники;

1.6.9. Основы организации труда и производства;

1.6.10. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.11. Основы трудового законодательства;

1.6.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности

2.1. Ведущий библиотекарь:

2.1.1. Организует работу библиотеки, обеспечивает прием и регистрацию вновь поступившей литературы.

2.1.2. Осуществляет планирование, ведет учет и составляет отчетность работы библиотеки.

2.1.3. Ведет инвентарную суммарную книгу и сопроводительную документацию.

2.1.4. Участвует по необходимости в мероприятиях внешней среды, связанной с работой библиотеки.

2.1.5. Организует подготовку и проведение плановых тематических мероприятий и конференций

2.1.6. Доводит до сведения педагогических работников школы информацию по вновь издаваемой литературе.

2.1.7. Готовит аналитическую информацию в годовой отчет школы о работе библиотеки и текущие справки.

2.1.8. Вносит предложения по обновлению библиотечного фонда.

2.1.9. Производит прием под личную ответственность всего имущества библиотеки и обеспечивает его сохранность и правильное использование.

2.1.10. Организует ведение учета посещаемости, обращаемости, книгообеспеченности, читаемости.

2.1.11. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда.

2.1.12. Обеспечивает своевременную обработку книжного фонда по ББК.

2.1.13. Производит ведение инвентарного и суммарного учета фонда.

2.1.14. Осуществляет пополнение и контроль за состоянием электронного каталога.

2.1.15. Производит периодический осмотр книжного фонда со специалистами с целью удаления из него устаревшей и ненужной литературы. Своевременно списывает ветхую и утерянную литературу, записывает в инвентарную книгу поступившую литературу от читателей взамен утерянной.

2.1.16. Организует своевременный ремонт литературы.

2.1.17. Организует работу читального зала.

2.1.18. Обслуживает пользователей.

2.1.19. Производит оформление подписки на периодическую печать для библиотеки.

2.1.20. Осуществляет проведение читательских конференций и диспутов, литературных вечеров и викторин, бесед в учебных группах, книжных выставках.

2.1.21. Организует подбор литературы для занятий в кружках и семинарах, оказывает помощь в подборе материалов для внеурочной воспитательной деятельности.

2.1.22. Составляет план работы библиотеки на год.

2.1.23. Отвечает за управление информационными ресурсами библиотеки.

III. Права

3.1. Ведущий библиотекарь имеет право:

3.1.1. Требовать от всех читателей библиотеки выполнения правил пользования библиотекой, бережного отношения к книгам и имуществу библиотеки.

3.1.2. Вносить администрации школы предложения по комплектованию библиотеки и совершенствованию обслуживания читателей.

3.1.3. Ставить вопрос перед директором о наказании читателей за нарушение правил и порчу имущества библиотеки.

3.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений школы.

3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.7. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении работников библиотеки, их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.1.8. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

4.1. Ведущий библиотекарь несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимодействие

5.1. Ведущий библиотекарь взаимодействует:

5.1.1. С заместителем директора по учебной работе по вопросам книгообеспеченности образовательного процесса.

5.1.2. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам информационного обеспечения мероприятий воспитательной и внеурочной деятельности, организации библиотечного кружка.

5.1.3. С лаборантами учебных кабинетов по организации филиалов библиотеки при кабинетах.

5.1.4. С культурно – просветительскими организациями во внешней среде.

VI. Перечень документов и записей по деятельности заведующего библиотекой

6.1. Настоящая должностная инструкция;

6.2. Трудовой договор;

6.3. Положение о библиотеке;

6.4. Годовой план работы и анализ его выполнения, Копия;

- 6.5. Инвентарные книги учета литературы;
- 6.6. Книга суммарного учета библиотечного фонда;
- 6.7. Учетный каталог;
- 6.8. Карточки периодических изданий;
- 6.9. Карточки формуляров выданных книг;
- 6.10. Акты на списание книг и журналов;
- 6.11. Акты проверки библиотечного фонда;
- 6.12. Книга учета изданий, принятых от читателей взамен утерянной;
- 6.13. Документы (накладные, описи) на поступающую литературу;
- 6.14. Документы (списки, каталоги) об оформлении годовой подписки на литературу.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Приказом Минсоцразвития РФ от 30.03.2011 г. № 251н .