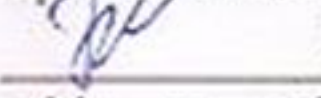
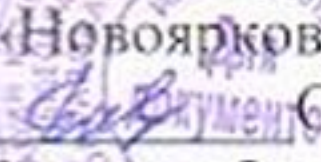


СОГЛАСОВАННО:

Председатель профсоюзной
организации


М.А.Комбарова
«02» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Новоярковская СОШ»

О.А.Павлова
«02» сентября 2015 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ (БИЦ)
МКОУ «Новоярковская СОШ»**

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. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.

1.2. Заведующий библиотечно-информационным центром (БИЦ) МКОУ «Новоярковская СОШ» назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заведующий БИЦ должен иметь высшее профессиональное (библиотечное, педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

Тарифно-квалификационные характеристики (исключение)

п. 8. Тарификация двойными (или несколькими) разрядами обусловлена различиями в сложности должностных обязанностей специалиста той или иной квалификации, их разнообразием, уровнем ответственности и др.

В этом случае руководителям учреждений и организаций предоставлена возможность решать вопросы тарификации в конкретных условиях и в соответствии с этим присваивать работнику по результатам аттестации тот или иной разряд оплаты.

1.4. В своей деятельности заведующий БИЦ 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;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- Положением о БИЦ, МКОУ «Новоярковская СОШ»
- настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация работы БИЦ 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;

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий БИЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет учет проделанной работы;

3.2. Ведет библиотечную документацию и несет ответственность за ее достоверность:

О тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на списание изданий;

3.3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

О- подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;

Д формирует список учебников на новый учебный год с последующим его утверждением на Педагогическом совете МКОУ «Новоярковская СОШ»

О оформляет заказ на учебники на новый учебный год.

3.4. При наличии средств участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств):

3.5. Участвует в организации библиотечного фонда :

осуществляет 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; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе; проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата документов и т. д.;

участвует в организации фонда 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 и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;

Д содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу,

подписанного руководителем учреждения;

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

3.6. Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе, в читальном зале, в классах.

3.7. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторий и др.;

3.8. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических

знаний: с правилами пользования библиотекой, расстановкой (зонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам;

3.9 Применяет новые информационные технологии в деятельности НИЦ;

3.10 Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету);

3.11 Организует и ведет электронный каталог;

3.12 Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами;

3.13 Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке;

3.14 Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов;

3.15. Участвует в создании цифровых образовательных ресурсов и содействует внедрению И К технологий;

3.16 Содействует организации современного интерьера, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;

3.17. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;

3.18. Участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в том числе учащихся) в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей;

3.19. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. ПРАВА

Заведующий БИЦ имеет право:

4.1. Планировать работу библиотеки, исходя из общего плана работы МКОУ «Мовоярковская СОШ»;

4.2. Принимает участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

4.3. На систематическое повышение квалификации;

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы 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 школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных нрав, заведующий БИЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи и

пользованию книгой и другими носителями информации;

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий БИЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет учет проделанной работы;

3.2. Ведет библиотечную документацию и несет ответственность за ее достоверность;

О тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на списание изданий;

3.3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;

О- подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;

Д формирует список учебников на новый учебный год с последующим его утверждением на Педагогическом совете МКОУ «Новоярковская СОШ»

О оформляет заказ на учебники на новый учебный год.

3.4. При наличии средств участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств);

3.5. Участвует в организации библиотечного фонда :

осуществляет 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; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе; проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата документов и т. д.;

участвует в организации фонда 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 и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;

Д содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу,

подписанном уполномоченным учреждением;

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

3.6. Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе, в читальном зале, в классах.

3.7. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторий и др.;

3.8. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических

знаний: с правилами пользования библиотекой, расстановкой (зонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам;

3.9 Применяет новые информационные технологии в деятельности НИЦ;

3.10 Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету):

3.11 Организует и ведет электронный каталог;

3.12 Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами;

3.13 Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке;

3.14 Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов;

3.15. Участвует в создании цифровых образовательных ресурсов и содействует внедрению И К технологий;

3.16 Содействует организации современного интерьера, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;

3.17. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;

3.18. Участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в том числе учащихся) в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей;

3.19. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. ПРАВА

Заведующий БИЦ имеет право:

4.1. Планировать работу библиотеки, исходя из общего плана работы МКОУ «Мовоярковская СОШ»;

4.2. Принимает участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

4.3. На систематическое повышение квалификации;

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы 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 школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных нрав, заведующий БИЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи и

исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.


6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержден директором школы;

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. Отчитывается о своей работе перед директором школы в устной или письменной форме.

С должностной инструкцией ознакомлена:  Р.Н.Артеменко

«02» сентября 2015 г.