

«Согласовано»

Председатель профкома
Муниципального
общеобразовательного учреждения
лицей при ТПУ города Томска

Михайлова М.В. 

« 2 » сентября 2005 г.

«Утверждаю»

Директор
муниципального
общеобразовательного учреждения
лицей при ТПУ города Томска

Чиж Л. А. 

« 2 » сентября 2005 г.

Должностная инструкция Заведующего библиотекой.

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 библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору лицея.

1.3 Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4 В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле, постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, Положением о библиотеке лицея и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

2.1 Организация работы библиотеки 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 структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

3.2 Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки;

3.3 Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных

документов), дневника работы библиотеки, тетради замены документов, утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий;

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

- комплекзует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
- заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального, регионального, местного комплектов, оформляет заказ на учебники, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.
- пополняет фонд аудиовизуальными документами и документами на электронных носителях

3.5 Организует библиотечный фонд:

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
- организует техническую обработку полученных документов;
- обеспечивает систематическо-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 использует другие методы сохранности фонда, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.;
- организует фонд особо ценных документов и обеспечивает его сохранность;
- 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 и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводит периодические (через 5-7 лет) проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором лицея;
- 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 лицея;

- изучает читательские интересы; проводит 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 на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8 Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок,

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, библиотечной техникой, организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия обслуживания читателей.

3.11 Внедряет новые информационные технологии.

3.12 Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13 Формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в том числе учащихся) для участия в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

1. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1 Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы лицея, объем работы планировать в соответствии с отраслевыми нормами работы, утвержденными Министерством труда РФ.

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, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4 На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

4.8 Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

2. Ответственность

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.2 За причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

6.1 Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели утвержденному директором лицея;

6.2 Получает от директора лицея и его заместителей информацию нормативно-правового о организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3 Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.4 Самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет работы утверждается директором.

С инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)