

Утверждено:

приказом № 145/1 – Д от 28.08.2020 г.

Директор

МАОУ ПГО «СОШ №8»

О.С.Петрова

Подписано электронной подписью

Срок действия сертификата

с 26.02.2021 до 26.02.2022

Серийный номер сертификата электронной подписи

603332450510203670830559428146817986133868575841

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Положения об информационно-библиотечном центре МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8».

1.2. На должность заведующего библиотекой принимается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы либо общее среднее образование, курсовую подготовку, и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.

1.3. Заведующий библиотекой принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.

1.4. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения и его заместителям.

1.5. Заведующий библиотекой должен знать:

- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- индивидуальные особенности развития детей разного возраста;
- интересы и потребности обучающихся;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- профиль деятельности, специализацию и структуру образовательной организации;
- тематическую наполненность информационных ресурсов библиотеки, в соответствии со спецификой обучения;
- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы библиотечной работы;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе;
- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
- разрабатывает планы комплектования печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;
- комплектует и организует фонд дополнительной литературы, включающий детскую художественную и научно - популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- обеспечивает библиотечную обработку документов и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;
- 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;
- участвует в работе педагогических и методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;
- проводит исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;
- обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОО;
- изучает и анализирует состав фонда и его использование;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата документов;
- обеспечивает правильность расстановки фонда;
- осуществляет выявление утративших научно познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- проводит периодические проверки фонда на предмет наличия материалов, носящих экстремистский характер;
- осуществляет оформление подписки (в том числе электронной) на периодические издания, контроль за доставкой и регистрацию;
- организует, ведет, пополняет и редактирует справочно-библиографический аппарат ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- обеспечивает дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса;
- оказывает помощь в работе, ознакамливая и обучает использованию сервисов веб 2.0 обучающихся, учителей и родителей;
- обеспечивает развитие дистанционного обучения участников образовательного процесса;

- способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, традиционных и виртуальных книжных выставок, стендов, подготовки перечней медиа ресурсов;
- распространяет опыт в профессиональной среде, на сайте ОО, в блогах ИБЦ с целью поднятия имиджа школы и ИБЦ;
- использует информационную среду ОО и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОО, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с обучающимися по приобщению к чтению;
- формирует гражданственность и патриотизм, воспитывает любовь к природе и малой Родине, уважение к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;
- обеспечивает информационно-библиографическую грамотность участников образовательного процесса в виде консультаций или специально организованных занятий;
- внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу ИБЦ;
- встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- формирует информационную культуру участников образовательного процесса, навыки и умения работы с источниками информации в проектно-исследовательском обучении, включая организацию массовых мероприятий;
- поддержка деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию организации труда в библиотеке;
- вносить предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОО;
- вносить предложения по осуществлению проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;

- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- рекомендовать обучающимся и работникам школы ознакомление с вопросами, касающимися соблюдения правил пользования библиотекой;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- получать от руководства и специалистов образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Заведующий библиотекой также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления с должностной инструкцией

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Петрова Оксана Сергеевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022