


Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
 И.А.Гордеева

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №31»
 Э.А.Лутфрахманова
пр. № 127 от «27» 04 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Школа № 31»
с углубленным изучением отдельных предметов
городского округа город Уфа
Республика Башкортостан

Общие положения:

1. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994г., законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле» № 344-з от 22.07.2002 г., с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г, законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» №696-з от 1 июля 2013 года, и квалификационными характеристиками руководителя образовательного учреждения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного от 29.08.2010г. приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ №761-н.

2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора школы и подчиняется непосредственно ему.

3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное, среднее специальное профессиональное (библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Заведующий библиотекой организует свою работу в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994г., Республики Башкортостан «О библиотечном деле» №344-з от 22 июля 2002г., Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г., законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» № 696-з от 1 июля 2013 года, Уставом школы, документами Министерства образования, отдела образования Администрации Октябрьского района ГО г. Уфа, «Положением о школьной библиотеке» и настоящей должностной инструкцией.

5. Заведующий библиотекой организует свою деятельность исходя из 40-часовой рабочей недели.

Должен знать:

1. Федеральный Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994 года.
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле» №344-з от 22 июля 2002 года.
3. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.
4. Закон Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» №696-з от 1 июля 2013 года.
5. Конвенцию ООН о правах ребенка.
6. Библиотечно-библиографическую классификацию.
7. Основы библиотечного дела, библиографии, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями.
8. Положение о школьной библиотеке.
9. Кодекс профессиональной этики школьного библиотекаря.
10. «Технологию работы школьной библиотеки» (Инструктивно - методические материалы и учетные формы).
11. Инструктивно — нормативные документы вышестоящих организаций, касающиеся деятельности школьных библиотек.
12. Правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, санитарно-гигиенические нормы в библиотеках.

Должностные обязанности:

1. Комплекдует фонд учебной, педагогической, методической литературой, справочно - энциклопедическими изданиями, программной художественной литературой, литературой по самообразованию учителя. Своевременно оформляет подписку на периодические издания.
2. Ведет индивидуальный и суммарный учет литературы. Оперативно, по мере поступления оформляет и обрабатывает новые издания, классифицирует их по авторским таблицам Л,Хавкиной и ББК для школьных библиотек.
3. Планирует и отчитывается о работе библиотеки, ведет библиотечную документацию.
4. Периодически, согласно приказу по школе, но не реже, чем раз в 5-7 лет, проводит проверку библиотечного фонда.
5. Организует фонд в системно-алфавитном порядке, поддерживает правильность расстановки, чистоту и порядок в фонде.
6. Ежегодно осуществляет списание морально устаревших, ветхих, непрофильных, а также утерянных читателями изданий.
7. Обеспечивает равноценную замену утерянных изданий, своевременно оформляет запись в «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных». Подпись утерявшего обязательна.
8. Организует, постоянно пополняет и редактирует алфавитный и систематический каталоги.
9. Соблюдает и постоянно пополняет СКС, тематические картотеки, руководствуясь интересами учащихся и учителей.
10. Организует подборы и папки актуальных материалов различной тематики.
11. Осуществляет дифференцированное обслуживание читателей. В начале

учебного года производит обязательную перерегистрацию всех читателей;

- при индивидуальной записи читателей выясняет его интересы и потребности, делает пометки на читательском формуляре;
- записывает в читательский формуляр всю данную читателю литературу;
- систематически просматривает формуляры в целях ликвидации читательской задолженности;
- по мере возможности организует читательский зал или читательский уголок для занятий в библиотеке;
- помогает читателям в выборе литературы, дает консультации по использованию СБА;

• ежемесячно знакомится и обновляет Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации, не допускает приобретения изданий, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов.

12. Организует работу школьного актива.

13. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание читателей: оперативно информирует различные группы читателей о новых изданиях, поступивших в библиотеку, проводит обзоры новинок и Дни информации, выполняет библиографические справки, ведет учет выполненных справок в «Дневнике работы школьной библиотеки».

14. Организует книжные выставки, просмотры, а также подборки литературы к знаменательным датам, праздникам.

15. Проводит, согласно годовому плану работы библиотеки массовую работу с читателями в виде:

конференций, литературных вечеров, игр, презентаций, обсуждений книг, викторин, бесед, обзоров, КВН, интеллектуальных игр и др. (не менее 1-2 крупных мероприятий в год).

16. Проводит, согласно общешкольного расписания, утвержденного директором ОУ, библиотечно-библиографические занятия по программе «Библиотечно-библиографического знания школьникам».

17. Проводит работу с читателями по обеспечению сохранности книг, работает с задолжниками.

18. Обеспечивает чистоту, уют и комфортные условия для читателей в библиотеке. Создает образ привлекательной библиотеки.

19. Согласует свою работу с методистом по книжному фонду МУ УНО и администрацией своей школы.

20. Раз в месяц проводит в библиотеке санитарный день. Читатели в этот день не обслуживаются.

Имеет право:

1. Вступать в межведомственные и внутриведомственные библиотечные общества и ассоциации.

2. Быть избранным в методический совет школьных библиотекарей.

3. Устанавливать связь с методическими центрами, библиотеками других систем и ведомств.

4. Требовать от читателей соблюдения «Правил пользования школьной библиотекой».

5. Два часа ежедневно посвящать внутренней работе, не обслуживая в это время читателей.

6. Вести библиотечные кружки, факультативы.

7. Повышать свою профессиональную квалификацию и образовательный уровень в вузах, на курсах и семинарах, посещать открытые мероприятия своих коллег.

учебного года производит обязательную перерегистрацию всех читателей;

- при индивидуальной записи читателей выясняет его интересы и потребности, делает пометки на читательском формуляре;
- записывает в читательский формуляр всю данную читателю литературу;
- систематически просматривает формуляры в целях ликвидации читательской задолженности;
- по мере возможности организует читательский зал или читательский уголок для занятий в библиотеке;

• помогает читателям в выборе литературы, дает консультации по использованию СБА;

• ежемесячно знакомится и обновляет Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации, не допускает приобретения изданий, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов.

12. Организует работу школьного актива.

13. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание читателей: оперативно информирует различные группы читателей о новых изданиях, поступивших в библиотеку, проводит обзоры новинок и Дни информации, выполняет библиографические справки, ведет учет выполненных справок в «Дневнике работы школьной библиотеки».

14. Организует книжные выставки, просмотры, а также подборки литературы к знаменательным датам, праздникам.

15. Проводит, согласно годовому плану работы библиотеки массовую работу с читателями в виде:

конференций, литературных вечеров, игр, презентаций, обсуждений книг, викторин, бесед, обзоров, КВН, интеллектуальных игр и др. (не менее 1-2 крупных мероприятий в год).

16. Проводит, согласно общешкольного расписания, утвержденного директором ОУ, библиотечно-библиографические занятия по программе «Библиотечно-библиографического знания школьникам».

17. Проводит работу с читателями по обеспечению сохранности книг, работает с задолжниками.

18. Обеспечивает чистоту, уют и комфортные условия для читателей в библиотеке. Создает образ привлекательной библиотеки.

19. Согласует свою работу с методистом по книжному фонду МУ УНО и администрацией своей школы.

20. Раз в месяц проводит в библиотеке санитарный день. Читатели в этот день не обслуживаются.

Имеет право:

1. Вступать в межведомственные и внутриведомственные библиотечные общества и ассоциации.

2. Быть избранным в методический совет школьных библиотекарей.

3. Устанавливать связь с методическими центрами, библиотеками других систем и ведомств.

4. Требовать от читателей соблюдения «Правил пользования школьной библиотекой».

5. Два часа ежедневно посвящать внутренней работе, не обслуживая в это время читателей.

6. Вести библиотечные кружки, факультативы,

7. Повышать свою профессиональную квалификацию и образовательный уровень в вузах, на курсах и семинарах, посещать открытые мероприятия своих коллег.

Несет ответственность за:

1. Сохранность фонда (совместно с директором школы).
2. Сохранность библиотечного оборудования.
3. Соблюдение расписания работы школьной библиотеки.
4. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в помещении библиотеки.
5. Выполнение должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлена:



В.В. Шалухина