





- 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; папка актов движения фонда; журнал учета справок, книга группового учета многоэкземплярной литературы, регистрационная картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.
- Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- Обеспечивает библиотеку библиотечной техникой в соответствии с бланком заказа на школьную документацию.
- Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.
- Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

## 2. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
- организует фонд особо ценных документов.
- изучает и анализирует состав фонда и его использование.
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
- следит за правильностью расстановки фонда.
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
- проводит периодические проверки фонда.
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацией.

3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

- Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;



- Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
  - Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
  - Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
  - Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.
5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
6. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

## **Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
  - Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
  - Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
  - Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
  - Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
  - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
  - Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
  - Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
  - Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
  - Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
  - Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.
- Также заведующий библиотекой имеет право:
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
  - На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.



## **Ответственность**

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заведующий библиотекой:

1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
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.
3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
4. Согласовывает работу библиотеки образовательного учреждения с методическим центром.
5. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
6. Устанавливает взаимодействие с Экспедиционно-складским комплексом по вопросам поставок учебной литературы в образовательное учреждение.
7. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.
8. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

Подпись зав. библиотекой

## **Функциональные обязанности библиотекаря по работе с учебным фондом**

1. Отвечает за обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебной литературой (в соответствии с бланком заказа Федерального и Регионального компонентов).
2. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; папки актов движения фонда и несет ответственность за ее достоверность.
3. Организует работу с учебным фондом:



- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой ОУ на основании бланка-заказа Федерального и Регионального компонентов от Московского Департамента образования.
  - осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие документов).
  - проводит техническую обработку полученных документов.
  - организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией.
  - осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования.
  - проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки.
  - осуществляет выявление устаревших и ветхих документов.
  - проводит своевременное списание устаревших и ветхих документов по установленным нормам и правилам.
  - обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий.
4. Осуществляет ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на нетрадиционных носителях
  5. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, председателем методического объединения и учителями, осуществляет своевременную сдачу заказа в методический центр.
  6. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся ОУ.
  7. Осуществляет работу по дополнительному комплектованию учебного фонда (из спонсорских или попечительских средств).
  8. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе школы и своевременно сдает их в методический центр.
  9. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках и своевременно сдает их в методический центр.
  10. Осуществляет передачу невостребованных наименований учебной литературы в образовательные учреждения округа (по мере необходимости).
  11. Оформляет диагностическую карту уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний, анализирует использование вариативных программ.
  12. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
  13. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
  14. Проводит совместную работу с администрацией ОУ по сохранности учебного фонда.
  15. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
  16. Устанавливает взаимодействие с Экспедиционно-складским комплексом по вопросам поставок учебно-методической литературы в образовательное учреждение.



17. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.

18. Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством науки и образования.

Подпись зав. библиотекой (библиотекаря).

**Дополнения к функциональным обязанностям  
зав. библиотекой (библиотекаря) в связи  
с использованием информационных технологий  
и автоматизацией библиотечных процессов**

1. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
2. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки ОУ.
3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.
4. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
5. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).
6. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.
7. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.
8. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
9. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
10. Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий в учебной деятельности.
11. Использует информационные технологии (в том числе возможности АИБС) для дифференцированного обслуживания учеников и педагогического коллектива школы.
12. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.
13. Организует компьютерную справочно-библиографическую службу.
14. Разрабатывает новые информационно- консультативные услуги для пользователей библиотеки ОУ.
15. Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов в бумажном и электронном виде.
16. Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т.д.