

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего школьной библиотекой
Савчук Татьяны Валерьевны

1. Общие положения

1. Инструкция разработана в соответствии с законом РФ и РБ «О библиотечном деле», «Об образовании» и квалификационной характеристикой заведующего библиотекой.

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

3. Заведующий библиотекой организует свою работу в соответствии с законом РФ и РБ «О библиотечном деле», «Об образовании», Уставом школы, документами министерства образования, «Положением о школьной библиотеке» и настоящей должностной инструкцией.

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

2. Должен знать

1. Законы РФ и РБ «О библиотечном деле», «Об образовании».
2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
3. Библиотечно-библиографическую классификацию.
4. Основы библиотечного дела, библиографии, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями.
5. Положение о школьной библиотеке.
6. Кодекс профессиональной этики школьного библиотекаря.
7. «Технологию работы школьной библиотеки» (Инструктивно-методические материалы и учетные формы).
8. Инструктивно-нормативные документы вышестоящих организаций, касающиеся деятельности школьных библиотек.
9. Правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, санитарно-гигиенические нормы в библиотеках.

3. Должностные обязанности

1. Комплектует фонд учебной, педагогической, методической литературой, справочно-энциклопедическими изданиями, программной художественной литературой, литературой по самообразованию учителей. 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 систематико-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 подборки 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 выданную 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.

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 плана, массовую работу с читателями в виде конференций, литературных вечеров, обсуждений книг, викторин, бесед, обзоров, КВН, интеллектуальных игр и др. (не более 1-2 крупных мероприятий в год).

16. Проводит, согласно общешкольного расписания, утвержденного директором ОУ, библиотечно-библиографические занятия по программе «Библиотечно-библиографические знания – школьникам». При размещении библиотечных занятий в общешкольном расписании, они оплачиваются как часы и засчитываются в педагогический стаж.

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 района, администрацией своей школы.

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

4. 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. Взаимодействовать с каналами массовой информации (радио, печать, ТВ).

5. Требовать от читателей соблюдения «Правил пользования библиотекой».

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

7. Вести библиотечные кружки, факультативы.

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

5. Несет ответственность за:

1. Сохранность фонда (совместно с директором школы).

2. Сохранность библиотечного оборудования.

3. Соблюдение расписания работы библиотеки.

4. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в помещении библиотеки.

5. Выполнение должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____