

«Утверждаю»:
Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»

_____ И.В.Гришкова

« ____ » _____ года

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность заведующего библиотекой образовательного учреждения назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование.

1.2. Заведующего библиотекой назначается и освобождается от должности директором лица и подчиняется Заместителю по УМР.

1.3. Заведующий библиотекой должен знать:

1.3.1. Конституцию РФ.

1.3.2. Законы РФ.

1.3.3. Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы.

1.3.4. Профиль деятельности, специализацию и структуру учреждения.

1.3.5. Правила комплектования, хранения поиска, выдачи и учета библиотечного фонда.

1.3.6. Методы индивидуальной и массовой работы с читателями.

1.3.7. Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда.

1.3.8. Порядок составления отчетности о работе библиотеки.

1.3.9. Устав лица.

1.3.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует работу по обеспечению обучающихся, преподавателей и других работников учреждения (далее – читателей) необходимой учебной, научно-технической, экономической и другой литературой, обеспечивающей образовательный процесс и информационные потребности и запросы читателей.

2.2. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля учреждения, перспективы его развития и потребностей читателей учреждения в учебной, художественной литературе, научно-технической и экономической информации.

2.3. Воспитывает информационную культуру у обучающихся: прививает навыки пользования библиотекой, другими средствами обучения; формирует умение самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, применения полученной информации в учебной процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографической информации.

2.4. Организует книжные тематические выставки в помощь зам.директора учебно-методической работе, мастерам производственного обучения, преподавателям.

2.5. Выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

2.6. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

2.7. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с учебными программами и планами; комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронных формах.

2.8. Осуществляет учёт и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

2.9.Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов из библиотечного фонда.

2.10.Разрабатывает и доводит до сведения читателей правила пользования библиотекой учреждения.

2.11.Своевременно информирует читателей о вновь поступившей в библиотеку учреждения литературе.

2.12.Проводит ежегодную перерегистрацию читателей.

2.13.Следит за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

2.14.Повышает профессиональный уровень в системе повышения квалификации, изучает передовой опыт библиотек образовательных учреждений.

2.15.Участвует в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

2.16.Разрабатывает годовые перспективно-тематические планы работы библиотеки учреждения.

2.17.Ведет учет работы библиотеки и предоставляет установленную отчетность директору.

2.18.Формирует подписку на периодические издания, контролирует их доставку.

2.19.Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия в целях пропаганды книг и привлечения обучающихся в библиотеку.

2.20.Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за санитарным состоянием помещений и фонда библиотеки.

2.21.Выполняет другие обязанности по указанию директора, не оговоренные в настоящей Инструкции, но возникшие с производственной необходимостью.

3.ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право:

3.1.Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности библиотеки учреждения.

3.2.Получать от руководителей, преподавателей и других работников учреждения информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей.

3.3.Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.4.Требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий и других документов библиотечного фонда заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3.5.Определять стоимость утраченных, испорченных произведений печати по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.6.Определять дифференцированно срок пользования литературой, выдаваемой на абонементе.

3.7.Требовать от руководства учреждения создания условий для нормальной работы.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой несет ответственность:

4.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2.За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3.За причинение материального ущерба - в соответствии с законодательством РФ.

4.4.За сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создание необходимых условий для хранения библиотечного фонда – в соответствии с законодательством РФ.

4.5.За соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности - в соответствии с законодательством РФ.

5.ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий библиотекой:

5.1.Работает по графику, составленному исходя из штатного расписания (0,5 ставки,3,5 часа в день) и утвержденному директором лицея.

5.2.Может привлекаться по распоряжению директора к экстренной замене временно отсутствующего преподавателя в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

5.3.Получает от директора лицея и его заместителей информацию нормативной – правового и организационно –методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.4.Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в её компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.

6.ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИИ

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью и т.д.

Делопроизводитель

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)