

**Должностная инструкция  
библиотекаря школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ)  
МБОУ «СОШ № 3»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Библиотекарь информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 3» (далее - Школа).

**1.2.** Библиотекарь ШИБЦ является членом педагогического коллектива, участвует в заседаниях Педагогического совета.

**1.3.** В своей деятельности библиотекарь ШИБЦ руководствуется нормативно-правовыми актами по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы и настоящей Инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

**2.1.** Организует работу ШИБЦ Школы, несет ответственность за деятельность ИБЦ в пределах своей компетенции.

**2.2.** Разрабатывает и корректирует Положение об ШИБЦ Школы, Правила пользования ШИБЦ, должностные инструкции сотрудников ШИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Школы, график работы и расписание работы ШИБЦ; предоставляет их на утверждение директору Школы.

**2.3.** Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию:

- книги суммарного учета;
- инвентарные книги;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- акты и накладные на поступление и списание документов;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- папку актов движения фонда;
- журнал учета справок.

**2.4.** Обеспечивает режим работы ШИБЦ в соответствии с потребностями Школы.

**2.5.** Отвечает за эстетику оформления помещения ШИБЦ.

**2.6.** 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 периодики и регистрацию.

2.7. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки Школы (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы).

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

2.9. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде чтения.

2.10. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

2.11. Обеспечивает информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся Школы.

2.12. Формирует среди читателей библиотечный актив и проводит работу с ним.

2.13. Повышает свою квалификацию: овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

2.14. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:

- организует и ведет электронный каталог, базы данных ШИБЦ Школы;
- консультирует обучающихся и работников Школы по правилам использования компьютера в ШИБЦ;
- осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях;
- осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам;
- организывает пополнение фонда ШИБЦ в соответствии с потребностями участников образовательного процесса;
- организывает свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам;
- консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики.

2.15. Получает от директора Школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

2.16. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

2.17. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

2.18. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

### 3. Права

Библиотекарь ШИБЦ имеет право:

3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы Школы.

3.2. Участвовать в заседаниях Педагогического совета Школы.

3.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.

3.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам Школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ШИБЦ.

3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

3.7. Вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ 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).

### 4. Ответственность

Библиотекарь ШИБЦ несет ответственность:

4.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных приказов/распоряжений директора Школы или иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции — в соответствии с трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а)      подпись

С инструкцией ознакомлен(а)      подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи