

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 11.11.2021 года № 2



Должностная инструкции ответственного за работу с библиотечным фондом литературы .

1. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основании Закона РФ "Об образовании", Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности», санитарно-гигиенических норм и правил, трудового договора.

1.2 Ответственный за работу с библиотечным фондом литературы , назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3 Требование к квалификации - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5 В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о об образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие образование; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности.

Ответственный за работу с библиотечным фондом учебной литературы выполняет следующие должностные обязанности:

- в соответствии с выбором педагогов осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;
- оформляет заказ на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году ;
- ведет работу с обменным фондом района по обеспечению учебниками;
- проводит инвентаризацию учебного фонда;
- обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;
- проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательных учреждений учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации: в отдел образования Администрации Ельнинского района ;
- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеке учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки;

- информирует педагогов о поступившей учебно-методической литературе;
- проводит рейды по сохранности и бережному отношению к учебникам.
- 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.
- организует работу с учебным фондом: комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой ОУ на основании бланка-заказа Федерального и Регионального компонентов;
- организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией.
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки.
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий.
- осуществляет ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на нетрадиционных носителях:
- координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, председателем методического объединения и учителями.
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся ОУ.
- составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе школы.
- составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках и своевременно сдает их в отдел образования.
- осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся ОУ учебниками.
- ежеквартально проводит сверку имеющейся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок и проводить аналогичные сверки при поступлении литературы в библиотеку
- совместно с комиссией для сверки литературы с федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции РФ по форме акта сверки с решением о списании и утилизации экстремистской литературы, предусмотрев порядок списания и утилизации экстремистской литературы, а также запрет на включение противоправной продукции в библиотечный фонд при поступлении и исключении из фонда при обнаружении

3. Права

- 3.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным учебным фондом.
- 3.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 3.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 3.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или

попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, ответственный за работу с библиотечным фондом литературы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.3 Несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5. Взаимоотношения

Ответственный за работу с библиотечным фондом литературы

6.1.Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. 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.

1.Настоящая должностная инструкция разработана директором школы.

2.С инструкцией ознакомлен.

3 Один экземпляр настоящей инструкции получил на руки. Обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи