



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 им. И.Д. ШУГАЙБОВА»

367904, Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная, 5, e-mail: ege201860@yandex.ru
ОГРН 1180571009123, ИНН/КПП 0572021791/057201001, ОКПО 3206588

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «СОШ №60 им. И.Д.Шугайбова»
Ахмедов И.Я.



1 сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, БИБЛИОТЕКАРЯ

Залибековой Наиды Нургамитовны.

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.