

БЕКІТЕМІН

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Бутикенова А.Т

2025 г.



Должностная инструкция заведующей библиотекой.

1. Общие положения.

1.1. Заведующий библиотекой является руководителем школьной библиотеки, назначается и освобождается от должности приказом директора школы и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. На должность заведующей школьной библиотекой назначается лицо, имеющее:

- высшее или средне библиотечное образование без предъявления требований к стажу работы,

- высшее или средне-педагогическое образование со стажем работы в библиотеке не менее 1 года с последующей курсовой подготовкой.

1.3. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря.

1.5. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется:

- Конституцией РК;
- Законами РК, нормативно – правовыми актами Президента и Правительства РК, определяющими развитие образования и культуры;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РК и его уполномоченных структурных подразделений;
- Методическими рекомендациями Республиканской научно – педагогической библиотеки Министерства образования и науки РК (РНПБ МОН РК),
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- Приказами и распоряжениями директора школы;
- Положением о библиотеки;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

- Конституцию РК;

- Законы РК, нормативно – правовые акты Президента и Правительства РК, определяющие развития образования и культуры;
- Приказы и распоряжения Министерства образования и науки РК и его уполномоченных структурных подразделений;
- Приказы и распоряжения областного, городского (районного) отдела образования;
- Приказы и распоряжения директора школы;
- Теорию и практику библиотечного дела;
- Основы педагогики и детской психологии;
- Правила по охране, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции.

На заведующую библиотекой возлагаются следующие функции:

- 2.1. Организация работы школьной библиотеки как информационного, и культурного центра, в соответствии с основными направлениями развития школы;
- 2.2. Информационное обеспечение в учебно–воспитательном процессе и самообразования педагогического коллектива и учащихся средствами библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя при работе с книгой и другими носителями информации, поиску и отбору информации;
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечно – информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой обязан:

3.1. Организовывать и обеспечивать выполнение основных задач и функций школьной библиотеки в соответствии с Положением о школьной библиотеке и несет персональную ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывать и по мере необходимости корректировать организационно – регламентирующую и технологическую документацию библиотеки:

- Положение о школьной библиотеки;
- Правила пользования школьной библиотекой;
- Должностные инструкции работников школьной библиотеки;
- Перспективный и годовой план работы библиотеки, годовые отчеты работы школьной библиотеки.
- 3.3. Вести и нести ответственность за достоверность библиотечной учетно-финансовой документации:
- Книги суммарного учета (библиотечного фонда и учебного фонда);
- Инвентарные книги (отраслевых и учебных документов);
- Дневник работы библиотеки;
- Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- Акты и накладные на поступление и списание документов;
- Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- Карточка учета школьных учебников;

- 3.4. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой, согласно Правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания читателей, отвечать за эстетическое оформление помещений библиотеки.
- 3.6. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии при наличии компьютера и копировально-множительной техники и программного обеспечения в библиотеке.
- 3.7. Совместно со специалистами по библиотечному фонду формировать фонд библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, художественной, научно – популярной, справочной, литературой по отраслям знаний, учебно–методическими пособиями, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными запросами читателей.
- 3.8. Организовывать и вести работу по технической обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.
- 3.9. Организовывать, вести картотеки, библиографические указатели, рекомендательные списки, планы чтения (на усмотрение библиотекаря).
- 3.10. Организовывать и вести информационно – библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года.
- 3.11. Организовывать и вести работу по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы.
- 3.12. Обеспечивать расстановку фонда в соответствии ББК и возрастным нормам с организацией для читателей-учащихся тематических и жанровых книжных выставок.
- 3.13. Обеспечивать в библиотеке соответствующий санитарно – гигиенический режим хранения и сохранность фонда, меры противопожарной безопасности. В соответствии с действующими нормами обеспечить хранение учебников в отдельном помещении.
- 3.14. Обеспечивать и проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление контроля за выносом выданных читателем документов при открытом доступе: проведение бесед с учащимися и их родителями, контроль за своевременным возвратом документов читателями, проведение совместно с библиотечным активом и учителями рейдов по сохранности учебников, организация мелкого ремонта документов и т.д.
- 3.15. Проводить периодические проверки фонда, исключение из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию и т.д., в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.16. Проводить работу по приему документов от читателей взамен утерянных или испорченных.

- 3.17. Информировать учителей о поступлении новой литературы, составлять рекомендательные списки.
- 3.18. Составлять в помощь учебной работе школы рекомендательные библиографические указатели и списки литературы (на усмотрение библиотекаря).
- 3.19. Оказывать консультативную и практическую помощь читателям в поиске и выборе информации.
- 3.20. Осуществлять мониторинг деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книговыдача, обеспеченность обращаемость)
- 3.21. Привлекать активных читателей с целью оказания практической помощи в работе библиотеки.
- 3.22. Осуществлять взаимодействие с библиотеками школ региона с целью наиболее полного обеспечения учащихся учебниками.
- 3.23. Изучать с целью самообразования передовой опыт работы библиотек.
- 3.24. Предоставлять директору школы отчеты о проделанной работе.

4. Права.

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Получать от директора школы и специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования информацию нормативно – правового и методического характера, знакомиться с соответствующими документами для реализации функций библиотеки и эффективного использования должностных обязанностей.
- 4.4. Координировать совместную работу с педагогическим коллективом по продвижению чтения среди учащихся.
- 4.5. Контролировать исполнение функциональных обязанностей библиотекарем.
- 4.6. Вносить предложения руководству школы по совершенствованию деятельности библиотеки: оснащения и обновления библиотеки материально-техническими средствами, проведение текущего и капитального ремонта помещений библиотеки.
- 4.7. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития библиотеки школы, обеспечения учебной литературой.
- 4.8. На предоставление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования, получения доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе методического объединения школьных библиотекарей региона, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), знакомство с опытом других библиотек по проблемам организации работы библиотек.

4.11. Устанавливать и поддерживать деловые связи с библиотеками, учреждениями, организациями с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей в образовательной и педагогической информации, согласовывать работу библиотеки с региональным и или республиканским региональным центром.

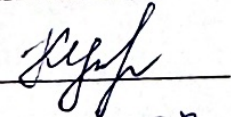
5. Ответственность.

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность:

- ненадлежащее использование своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством РК;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О Кучинка Н.А.

подпись 

« 29 » 08 2025 г.