

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК КПТ

 И.В.Остапенко

«04»  20 10 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором техникума.

1.2. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется директору техникума.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, и также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует работу библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечивает учебно-воспитательный процесс и самообразование средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и других категорий читателей.

2.3. Формирует у читателей навыки независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

2.5. Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки.

2.6. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:

- Инвентарной книги,
- Книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов),
- Дневника работы библиотеки,
- Тетради замены документов, утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов.
- Картотеки фонда учебников и учебных пособий.

2.7. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса **формирует библиотечный фонд** в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

- Комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе,
- Заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального, регионального, местного комплектов, оформляет заказ на учебники с подписями учителей и зам. Директора по учебно-воспитательной работе, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.
- При наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобретательную и (или) звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

2.8. Организует библиотечный фонд:

- Осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов.
- Организует техническую обработку полученных документов.
- Обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для студентов и учащихся, тематических и жанровых выставок.
- Обеспечивает надлежащий контроль за выносом читателями документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении с документами, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.
- Организует фонд особо ценных документов.
- Согласно инструкции организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении.
- В часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации.
- Проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором техникума.
- Обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

2.9. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

2.10. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических образцов, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.

2.11. Обеспечивает знакомство студентов и учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановки фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.

2.12. Обеспечивает библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.

2.13. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии.

2.14. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

2.15. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в том числе студентов и учащихся) для участия в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3. Права

Зав. библиотекой имеет право:

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

3.2. Участвовать с правом совещательного голоса на заседаниях Педагогического совета техникума.

3.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

3.4. На защите профессиональной чести и достоинства.

3.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

3.6. Давать обязательные для использования указания обучающимся и работникам техникума по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

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

3.8. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

4. Ответственность

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

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки зав. библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение техникума или участникам образовательного ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зав. библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Зав. библиотекой:

5.1. Получает от директора техникума и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.2. Работает в тесном контакте с преподавателями, систематически обменивается информацией и педагогическими работниками техникума.

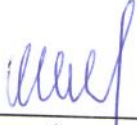
5.3. Самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет работы утверждается директором техникума.

6. Режим работы

6.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума рабочее время зав. библиотекой не должно превышать 40 часов в неделю.

С инструкцией ознакомлен (а):

04.01.15
(дата)


(подпись)


(расшифровка)