


Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждаю  
Руководитель ФМОУ СОШ № 4 г. Сердобска  
« ОШ ст Балтинка »  
  
/А.М.Лазарев/  
Приказ № 190 от 30.08.2023 г.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ ПО РАБОТЕ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

Лазаревой Нины Павловны

Библиотекарь

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.

19. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
20. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки ОУ.
21. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.
22. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
23. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).
24. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.
25. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.
26. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
27. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
28. Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий в учебной деятельности.
29. Использует информационные технологии (в том числе возможности АИБС) для дифференцированного обслуживания учеников и педагогического коллектива школы.
30. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.
31. Организует компьютерную справочно-библиографическую службу.
32. Разрабатывает новые информационно-консультативные услуги для пользователей библиотеки ОУ.
33. Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов в бумажном и электронном виде.
34. Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т. д.

Ознакомлена: \_\_\_\_\_ /Лазарева Н.П.