

## Функциональные обязанности библиотекаря

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 основного и 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 основным и учебным фондом:
  - ✚ Координирует комплектацию учебного фонда в соответствии с образовательной программой МКОУ «ОШ ОВЗ №10 г. Асино»
  - ✚ осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие документов);
  - ✚ проводит техническую обработку полученных документов;
  - ✚ организует размещение и хранение книг и 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 книг, учебников и учебных пособий.
4. Осуществляет ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на нетрадиционных носителях
5. Координирует взаимодействие работы с администрацией МКОУ «ОШ ОВЗ №10 г. Асино» по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с директором, завучем, председателем методического объединения и учителями.
6. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в

соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся гимназии.

7. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе гимназии.
8. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках.
9. Осуществляет передачу невостребованных наименований учебной литературы в образовательные учреждения города.
10. Оформляет диагностическую карту уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний, анализирует использование вариативных программ.
11. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях литературы.
12. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся гимназии учебниками.
13. Проводит совместную работу с администрацией гимназии по сохранности книжного и учебного фонда.
14. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
15. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.
16. Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством науки и образования.

Подпись библиотекаря