

Утверждаю

Илиясова Ж.Т. 

« 04 » сентября 2021

Должностные обязанности заведующего школьной библиотекой

1. Общие положения

1. Настоящие должностные инструкции составлены на основании Устава школы с учетом необходимости охраны правопорядка, предупреждения чрезвычайных ситуаций, профилактики правонарушений, обеспечения безопасности функционирования образовательного учреждения соблюдения локальных актов, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.
2. Основными направлениями деятельности библиотекаря является:
 - Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
 - Пропаганда чтения как формула культурного досуга.

2. Должностные обязанности

2.1. Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзор литературы;
- обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;
- оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку, принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;
- библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.
- получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

« 01 » сентября 2021г.

Кривина 

Ф.И.О

подпись