

## Должностная инструкция школьного библиотекаря

### 1. Общее положение.

1.1-Прием и увольнение работников школьных библиотек оформляется приказом.

1.2-Школьный библиотекарь (заведующий библиотекой) должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.

1.3-Библиотекарь руководит работой школьной библиотеки совместно с педагогическим коллективом. принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.

1.4-В своей работе библиотекарь руководствуется приказами, распоряжениями нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами по библиотечным фондам, подготовленными компетентными органами.

1.5-Школьный библиотекарь должен знать:

Руководящие документы по организации работы школьной библиотеки.

Основные направления развития библиотечного дела.

Теорию библиотековедения и библиографии.

Основы трудового законодательства.

Правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда.

Порядок планирования, систему учета и отчетности.

Формы и методы массовой работы пропаганде книги.

Передовой опыт работы библиотек.

### 2. Должностные обязанности.

Школьный библиотекарь:

Организует работу библиотеки школы, формирует обрабатывает поступающую литературу и организует хранение библиотечного фонда.

Обеспечивает сохранность фонда, ведет работу с задолжниками.

Обслуживает учащихся и работников школы, организует и проводит связанную с этим информационную работу.

Организовывает выставки, тобзоры. беседы, библиотечные уроки и другие массовые мероприятия по пропаганде книги.

Ведет учёт работы библиотеки и предоставляет отчётность.

Принимает книжные фонды по актам, накладным и разовым сопроводительным документам и ведет соответствующий учёт работы библиотеки и предоставляет отчётности.

Принимает книжные фонды по актам, накладным и разовым сопроводительным документам и ведет соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных

