

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 руководство работой школьной библиотеки осуществляет 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 отчёtnости.

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

фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

Получает от специалиста по библиотечным фондам региона, директора школы и его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и организует работу в соответствии с установленными в них требованиями.

Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду.

Библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг, на основании документов вышестоящих организаций.

-устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует библиотечный обмен.

-оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку.

-принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

-обеспечивает учащихся школы учебной литературой из фонда библиотеки через классного руководителя.

-ежегодно все денежные средства за эксплуатацию (аренду) школьных учебников сдаёт (оплачивает) на спец счёт.

-обеспечивает гласность использования денежных средств, собранных за аренду учебников.

-оформляет заказ учебников на следующий учебный год.

-соблюдает правила по охране труда техники безопасности и противопожарной защите; следит за санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

Права:

Школьный библиотекарь имеет право:

-давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

-контролировать работу классных руководителей с фондом учебников. Сбор, и своевременную сдачу денежных средства за эксплуатацию школьных учебников и отчетов по учебникам.

-участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

-на ежегодный отпуск

Ответственность.

-школьный библиотекарь несёт полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение, по его вине.



Осконбаева. Н.К.