



Основные должностные обязанности школьного библиотекаря

Общие положения

- Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.
- Соблюдает законодательства Кыргызской Республики, нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; и т.д.
- Документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; 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.

Функции

- Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:
 - Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
 - Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
 - Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
 - Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
 - Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
 - Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит пропаганду с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по случаю праздников), 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, организует межбиблиотечный обмен.
 - Оформляет подписку школы на периодические издания и 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 помещений и фондов библиотеки.
 - Права Библиотекарь имеет право: Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
 - Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
 - Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

Библиотекарь работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

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.