

*Учительская*  
*Д. А. Мухоморова*  
*С. С. Мухоморова*



### Должностные обязанности

Школьный библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности.

- Организует работу библиотеки школы, формирует, обрабатывает поступающую литературу и организует хранение библиотечного фонда. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведет работу с задолжниками.
- Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- Обслуживает учащихся и работников школы, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, обзоры, беседы и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей. Принимает участие в подготовке и проведении читательских конференций, литературных вечерах и других массовых мероприятиях по пропаганде книги.
- 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.
- Получает от специалиста по библиотечным фондам школ региона, директора школы и его заместителей 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 школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- Обеспечивает учащихся школы учебной литературой из фонда библиотеки через классного руководителя.
- До 1 октября представляет заказ учебников на следующий год и статистический отчет местным органам образования.
- Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите: следит за надлежащим 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, своевременную сдачу школьных учебников и отчетов по выдаче учебников.
- Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- Распространять знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую культуру учащихся, участвовать в общеобразовательном процессе.
- На ежегодный отпуск.
- Работать по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно-отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы в рамках своей компетентности.
- Работает в тесном контакте с учителями, родителями, учащимися; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

## Функциональные обязанности школьного библиотекаря

1. Руководство работой школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который совместно с педагогическим коллективом принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.
2. Школьный библиотекарь должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.
3. Прием и увольнение работников школьных библиотек оформляется приказом местного органа управления образованием, на основании заявления поступающих или увольняющихся. Заявления заверяются подписью специалиста по библиотечным фондам школ региона. В приказе на прием - передачу должны быть указаны сроки на прием - передачу фонда школьной библиотеки, согласно "Инструкции об учете библиотечных фондов общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики".
4. В своей работе школьный библиотекарь руководствуется:
  - приказами и распоряжениями органов государственного управления образованием и культурой по вопросам библиотечного дела и библиотек;
  - правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами по библиотечным фондам, подготовленными компетентными органами;
  - настоящим Положением.
5. Школьный библиотекарь должен знать:
  - руководящие документы по организации работы школьной библиотекой;
  - основные направления развития библиотечного дела;
  - теорию библиотековедения и библиографию;
  - основы трудового законодательства;
  - правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда;
  - порядок планирования, систему учета и отчетности;
  - формы и методы массовой работы по пропаганде книги;
  - передовой опыт работы библиотек.

Ознакомлена:

*Алиев (Тригубенко С.А.)*