



Утверждаю

Директор Новопавловской сшг

Бардакова И.И.

26.08.2022г..

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующего школьной библиотекой

Заведующий школьной библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует работу библиотеки школы, формирует, обрабатывает поступающую литературу и организует хранение библиотечного фонда, ведет работу с задолжниками.
2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
3. 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 мероприятиях по пропаганде книги.
4. Ведет учет работы библиотеки и предоставляет установленную отчетность.
5. Принимает книжные фонды за соответственное 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.
6. 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.
7. 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 органов.
8. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует библиотечный обмен.
9. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
10. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
11. Обеспечивает учащихся школы учебной литературой из фонда библиотеки через классного руководителя.
12. До 10 июня предоставляет заказ учебников на следующий учебный год и статистический отчет

местным органам образования.

13. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за

надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

14. Обеспечивает гласность использования денежных средств, собранных за аренду школьных учебников.

Ознакомлена: