

1. Библиотекарь назначается и освобождается директором школы.
2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 2 лет.
3. Подчиняется непосредственно директору школы и замдиректора по УВР.
4. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, постановлением Правительства РФ, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов.

II. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
2. Пропаганда чтения, как форма культурного досуга.
3. Подбор необходимой литературы, быстрое выполнение заявок.

III. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

1. Обслуживает обучающихся 1-11 классов и работников школы на абонементе и в читальном зале. Удовлетворяет запросы читателей, обеспечивает подбор необходимой литературы.
2. Два раза в год проводит анализ чтения обучающихся.
3. Ведет работу по сохранности фонда.
4. Принимает участие в организации фонда библиотеки, обработки литературы и организации каталогов.
5. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за санитарным состоянием помещений и фонда библиотеки.
6. Систематически изучает интересы и запросы читателей в целях оказания помощи читателям в выборе литературы с учётом их образовательного уровня, профессиональных интересов, возрастных особенностей.
7. Участвует в пропаганде книг, организации литературных вечеров, читательских конференций, встречи с писателями, тематических выставок по актуальным вопросам литературы, искусства, науки и техники и других массовых мероприятий.
8. Принимает участие в научно-методической работе библиотеки.

IV. Должен знать

1. Руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся библиотечной работы.
2. Основы библиотечного дела, библиографии.
3. Основные библиотечные технологические процессы.
4. Формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями.
5. Принятую систему квалификации книг, правила составления каталогов, комплектование, хранение и учёта литературного фонда.

4.6. Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

V. Права

Библиотекарь имеет право:

1. Давать указания обучающимся и работникам, касающиеся правил пользования библиотечным фондом.
2. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

VI. Ответственность

6.1. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случаи недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основе письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6.2. Несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности  
Библиотекарь:

1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденного директором школы.
2. Может привлекаться по распоряжению директора к экстренной замене временно отсутствующего учителя в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

С должностной инструкцией ознакомлена:



