

Согласовано:
Председатель ПК СОШ №35
Борисова М. А.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СОШ №35
Майрыкова Ж. Ш.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

I. Общие положения

1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующей библиотекой, директору школы.
3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Законодательством Кыргызской Республики, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности

Библиотекарь:

1. Обеспечивает учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирует у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствует традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Обслуживает читателей на абонементе и в читальском зале.
5. Занимается расстановкой и обеспечением фонда (детская литература, русская литература, справочная литература).
6. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.
7. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.
8. Ведет обработку книг.
9. Проводит работу с задолжниками.

III. Права

Библиотекарь имеет право:

1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
2. На самообразование.
3. На ежегодный отпуск в соответствии с законом.
4. На представление к различным формам поощрения.

IV. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.
2. За причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей библиотекарь несет частичную материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

V. Взаимоотношения

1. Работает по графику, утвержденному директором школы.
2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
3. Работает в тесном коллективе с учителями, родителями обучающихся в школы.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

" ____ " _____ г.