

5. Функциональные обязанности школьного библиотекаря

- 5.1. Руководство работой школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который совместно с педагогическим коллективом принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Школьный библиотекарь (заведующий библиотекой) должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.
- 5.3. Прием и увольнение работников школьных библиотек оформляется приказом местного органа управления образования, на основании заявления поступающих или увольняющихся. Заявление заверяется 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».
- 5.4. 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.
- 5.5. Школьный библиотекарь должен знать:
 - руководящие документы по организации работы школьной библиотеки;
 - основные направления развития библиотечного дела;
 - теорию библиотечного дела 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.

Функции

- Основными направлениями деятельности школьного библиотекаря является:
- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
 - Пропаганда чтения, как формы культурного досуга.
 - Бережное отношение к книге.

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 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, 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 предоставляет 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 15 октября, ежегодно, все денежные средства за эксплуатацию школьных учебников сдает на спецсчет. (Оплата за эту работу 1% от сданной суммы, не позднее декабря текущего года).
 - До 10 июня предоставляет заказ учебников на следующий учебный год и статистический отчет местным органам образования.
 - Соблюдает правила по охраны труда, техники безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
 - Обеспечивает гласность использования денежных средств, собранных за аренду школьных учебников.

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, сбор своевременную сдачу денежных средств за эксплуатацию 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 образовательном процессе.
- На ежегодный отпуск.
- Работать по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели утвержденному директором школы.
- Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы к учебно - воспитательной работе к экстренной замене времени 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 ее компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Ответственность

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительной причины внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы специалистов по библиотечным фондам школ региона, в том числе за неиспользование предоставленных прав, школьный библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.
- Школьный библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, по его вине, согласно трудового законодательства Кыргызской Республики. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей школьный библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и /или гражданским законодательством.
- Школьный библиотекарь несет полную материальную ответственность, полным возмещением собранной суммы, в случае использования денежных средств за эксплуатацию школьных учебников не по назначению или самовольных закупок литературы.