

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы.

### Обязанности:

- Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы.
- Формирование у учителей навыков независимого библиотечного пользования.
- Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.
- Комплекдует универсальные по отраслевому, составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей.
- Обслуживает читателей на абонементе в читальном зале, а также в библиотечном пункте, созданном в методическом кабинете.
- Ведёт справочно-библиографический аппарат (каталоги и карточки) с учётом возрастных особенностей читателей.
- Организует работу по сохранности библиотечного фонда.
- Консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий.
- Проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно – информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации.
- В соответствии с установленным порядком ведёт необходимые документы по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей.
- Осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров.
- Обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- Участвует в работе библиотечно – информационных объединений района, области.
- В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключает из библиотечного фонда литературу.
- Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.
- Из числа читателей формирует библиотечный актив и организует работу библиотечного совета.

- Представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчёты о работе.
- Зам. директора по УВР периодически проверяет комплектование и сохранность её фонда.
- График работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

**Имеет право:**

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки
- На участие в работе районного, областного методического объединения библиотечных работников.

**Ответственность:**

- Является материально – ответственным лицом.
- Отвечает за выполнение целей и задач библиотеки в соответствии с наложенными функциональными обязанностями.

Директор: Тыныстанова С.А.

