


Утверждаю  
Директор  Кызалакова Б.Ж.

Должностные обязанности  
библиотекаря по школе.

1. Выполнение перспективного плана работы библиотеки и план развития библиотеки.
2. Оформление тематических выставок и стендов по библиотечной работе.
3. Несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, а так же учебников.
4. Своевременное и качественное ведение документации необходимой при работе библиотеки.
5. Обязательная отчетность по проделанной работе на совещаниях.
6. Принимает участие во всех мероприятиях проводимых как в школе так и по району.
7. Выполняет работу по читательской активности обучающихся и сотрудничает с учителями предметниками.
8. Ведет учет пополнения фонда школы учебниками и художественной литературой.
9. Несет ответственность за списание устаревших учебников и художественной и методической литературы.
10. Отвечает за работу читального зала и музея.
11. Отвечает за подписку и подшивку педагогической печати.
12. Систематически проводит рейды по сохранности учебников.
13. Организует работу по выдаче и при сдаче учебников.
14. Несет ответственность за работу в архиве школы.
15. Привлечение спонсорных средств на пополнение библиотечного фонда.
16. Высокий уровень исполнительской дисциплины в работе.