

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Эльдарова РМ /

(подпись)

« » сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор :



/Оздамирова ЯА

(подпись)

« » сентября 2020г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
по охране труда заведующего библиотекой

ДО – 024 – 2020

Заведующий библиотекой:

1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
2. Составляет планы работы библиотеки, как часть общешкольного плана в соответствии с программой развития школы; а также проекты локальных нормативных актов, регулирующих деятельность библиотеки;
3. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся и работников школы.
4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
5. Осуществляет учет библиотечного фонда, участвует в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине пользователей и в связи с порчей, утратой книг.
7. Организует СБА, соответствующий современным требованиям и используемый как для отражения состава фонда, так и для обучения пользователей самостоятельному поиску информации.
8. Устанавливает и поддерживает связи с др. библиотеками для формирования информационной культуры пользователей.
9. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
10. Соблюдает технологическую и производственную дисциплину, законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, технику безопасности, следит за санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
11. Формирует и поддерживает положительный имидж библиотеки.