

Утверждаю  
директор МОУ Першинской ООШ  
Филипенкова Н. А. *Н.А.*  
от 1.09.2001 г.

### Должностные обязанности библиотекаря.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

1. Ведет учет проделанной работы.
2. Несет ответственность за достоверность библиотечной документации.
3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы:
  - подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
  - участвует в оформлении заказа на учебники;
4. Участвует в организации библиотечного фонда:
  - осуществляет техническую обработку полученных документов;
  - обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
  - обеспечивает контроль за выносом выданных читателям документов, поддерживает предусматриваемые меры по сохранности библиотечного фонда: проводит профилактические беседы, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата книг.
  - в часы внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших и неиспользуемых книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте;
  - содействует проведению проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;
  - обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.
5. Участвует в библиотечном обслуживании на абонименте.
6. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, обзоров, обсуждений книг, викторин, читательских вечеров.
7. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списком рекомендуемых документов по учебным предметам.
8. Выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.
9. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.
10. Участвует в формировании библиотечного актива.
11. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

Директор основной общеобразовательной школы:  
(Н. А. Филипенкова)

С должностными обязанностями ознакомлена:  
(Е. В. Королёва)

Дата: 01.09.2001 года.

М.П.