

Nam Định, ngày 30 tháng 08 năm 2022

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, MÔ TẢ CÔNG VIỆC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM: NHÂN VIÊN THƯ VIỆN-THIẾT BỊ NĂM HỌC 2022-2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-THPTXT ngày 30/8/2022)

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/05/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Bộ Nội vụ về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

Căn cứ kế hoạch năm học 2022-2023 của trường THPT Xuân Trường;

Hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường phân công nhiệm vụ năm học 2022-2023 cho bà Nguyễn Thị Hào – nhân viên Thư viện-Thiết bị trường học như sau:

I – Thời gian làm việc: Theo giờ hành chính, đảm bảo trung bình 8 tiếng/1 ngày làm việc. Hàng tuần được nghỉ ngày chủ nhật cộng với 2 buổi chiều theo thống nhất với lãnh đạo và theo kế hoạch làm việc thực tế từng tuần. Được nghỉ phép theo các quy định hiện hành.

II – Vị trí làm việc hàng ngày: Tại thư viện trường hoặc văn phòng nhà trường tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

III – Nhiệm vụ cụ thể:

1- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trường theo năm học đảm bảo bám sát theo các hướng dẫn về nghiệp vụ thư viện và kế hoạch năm học của nhà trường;

2- Lập dự trù mua sắm sách, báo, tạp chí và thiết bị thư viện;

3- Thu thập, kiểm kê, thanh lọc tài liệu, sách, báo theo từng quý; Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

4- Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống;

5- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thư viện (nếu có);

6- Trực tiếp thực hiện các quy trình mượn, trả tài liệu, sách, báo; Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia lưu trữ các tài liệu của nhà trường hàng năm theo các quy định về lưu trữ;

7- Cấp thẻ thư viện, giới thiệu hướng dẫn về nội quy thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường;

8- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ Ngữ văn-Thư viện.

9- Phối hợp tham gia một số công việc của tổ văn phòng như: phục vụ thi cử, kiểm tra; công tác phục vụ các sự kiện, hội nghị trong năm; công tác tuyển sinh; công tác hồ sơ, lưu trữ ...

10- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của các bộ môn Vật lí, Hóa học; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành thí nghiệm;

11- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Bản phân công này có giá trị thực hiện đến thời điểm có phân công mới./.

Nơi nhận:

- Đ/c Hào;
- Công khai;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Châu