

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи І-ІІІ ступенів №132
міста Києва

_____ М.І. Савченко
_____ 2019р.

Школа І – ІІІ ступенів №132
міста Києва

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 20 ЗАВІДУЮЧОЇ БІБЛІОТЕКИ, БІБЛІОТЕКАРЯ ШКОЛИ

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача бібліотеки і бібліотекаря.
- 1.2. Бібліотекар (завідувач бібліотеки) призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.
- 1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту, курсову підготовку і стаж роботи на посаді бібліотекаря (бібліографа) не менше ніж 3 роки.
- 1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України з питань розвитку культури; керівними документами органів управління освітою з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної роботи, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує роботу бібліотеки, складає плани роботи.
- 2.2. Здійснює інформаційне забезпечення освітнього процесу в школі.
- 2.3. Здійснює створення фонду шкільних підручників.
- 2.4. Формує, обліковує і зберігає бібліотечного фонду.
- 2.5. Складання каталогів, картотек, тематичних списків та оглядів літератури.
- 2.6. Обслуговує учнів та працівників школи на абонементі й у читальному залі, організовує і здійснює пов'язаної з цим організаційної роботи, здійснення підбору літератури на вимогу читача.
- 2.7. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
- 2.8. Приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, інвентаризацію книжкових фондів, списання і знищення застарілої літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.
- 2.9. Здійснює в установленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому фонду з вини читачів чи пов'язаною з нестачею, втратою або псуванням книг.
- 2.10. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.
- 2.11. Оформлює передплату на періодичні видання, контролює їх доставку.
- 2.12. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
- 2.13. Організовує читачькі конференції, літературні вечори, інші масові заходи.
- 2.14. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
- 2.15. Несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

3.Права

Бібліотекар має право:

- 3.1.Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування фондами.
- 3.2.Контролювати і спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки.
- 3.3.Брати участь у засіданнях педагогічної ради школи з правом дорадчого голосу.

4.Відповідальність

- 4.1.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, в тому числі на невиконання наданих прав, бібліотекар школи несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення з роботи.
- 4.2.За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог бібліотекар школи притягається до адміністративної відповідальності у порядку та у випадках, передбачених законодавством.
- 4.3.За завдані школі чи учасникам навчально-виховного процесу в зв'язку з виконанням/невиконанням своїх обов'язків збитки бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством. Несе повну матеріальну відповідальність у випадку нестачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки завдані не з його вини.

5.Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини.
- 5.4. Основні напрями і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.5. Державну мову.
- 5.6. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.7. Основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього.
- 5.8. Правила внутрішнього розпорядку, правила та норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6.Кваліфікаційні вимоги

- 6.1.Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту, чи загальну середню освіту, курсову підготовку і стаж роботи на посаді бібліотекаря не менше ніж 5 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Бібліотекар працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

7.2. Може бути залучений за розпорядженням заступник директора з навчально-виховної роботи до заміни тимчасово відсутніх учителів і вихователів у межах нормативної тривалості свого робочого часу з додатковою погодинною оплатою педагогічної роботи.

7.3. Отримує від директора школи і його заступників інформації нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.4. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів, систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

Заступник директора
з господарської роботи

Місячна Л.В.

Ознайомлена(ий):	_____	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)	(дата ознайомлення)
Ознайомлена(ий):	_____	_____	_____
Ознайомлена(ий):	_____	_____	_____
Ознайомлена(ий):	_____	_____	_____
Ознайомлена(ий):	_____	_____	_____