ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи В.П.Осадчий

Наказ №71 від 31 серпня 2017 року

П О С А Д О В А І Н С Т Р У К Ц І Я № 9

**Бібліотекаря школи**

**Вересенко Ольги Семенівни**

**1. Загальні положення**

1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-ква­ліфікаційної характеристики завідувача бібліотеки і бібліотекаря.
2. Бібліотекар (завідувач бібліотеки) призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.
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.
4. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
5. 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. Функції**

Основними напрямами діяльності бібліотекаря є:

1. Інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в школі.
2. Пропаганда читання як форми культурного дозвілля та інте­лектуального розвитку.

**3. Посадові обов'язки**

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.

1. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.
2. Обслуговує учнів і працівників школи на абонементі й у читальному залі, організовує і здійснює пов'язану з цим інфор­маційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг); здійснює підбір літератури на вимогу читачів.
3. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
4. Приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за ак­том та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чин­них норм.
5. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсу­вання шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.
6. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, орга­нізовує міжбібліотечний обмін.
7. Оформляє передплату школи на періодичні видання, конт­ролює їх доставку.
8. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
9. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.
10. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

**4. Права**

Бібліотекар має право:

4.1.Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і праців­никам школи з питань, які стосуються дотримання правил користу­вання бібліотечними фондами.

4.2. Контролювати й спрямовувати роботу прибиральника служ­бових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремон­ту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки.

4.3.Брати участь у засіданнях педагогічної ради школи з пра­вом дорадчого голосу.

**5. Відповідальність**

1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних при­чин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нор­мативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструк­цією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліоте­кар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
2. За навмисно завдані школі чи учасникам навчального про­цесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обо­в'язків збитки бібліотекар несе матеріальну відповідальність у по­рядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодав­ством. Бібліотекар 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.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою).**

Бібліотекар:

1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням за­ступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Може бути залучений за розпорядженням заступника 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.
3. Отримує від директора школи і його заступників інформа­цію нормативно-правового і організаційно-методичного характе­ру, ознайомлюється з відповідними документами.
4. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (осо­бами, які їх заміняють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педаго­гічними працівниками школи.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Вересенко О.С.