

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ БМР «ЦПРПП»

Владислав ВИСТОРОНСЬКИЙ

«01» вересня 2020р.

**Посадова інструкція бібліотекаря
Комунальної установи Білоцерківської міської ради
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

ЯРМАК КАТЕРИНИ СТЕПАНІВНИ

1. Загальні положення

1.1. У своїй роботі бібліотекар керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Концепцією «Нова українська школа», Постановами Кабінету Міністрів України, іншими законами та урядовим рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, органів виконавчої влади, Програмою розвитку системи освіти Білоцерківської міської територіальної громади на 2021-2025 роки, Положенням комунальної установи Білоцерківської міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (Центру), наказами та розпорядженнями директора Центру, цією Посадовою інструкцією.

1.2. На посаду бібліотекаря Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають спеціальну бібліотечну або фахову вищу освіту.

1.3. Бібліотекар призначається на посаду та звільняється з посади директором Центру та підпорядковується безпосередньо директору Центру.

2. Функції

2.1. Основні функції бібліотекаря – організовує роботу бібліотеки Центру та бібліотечних процесів, забезпечує її ефективну діяльність; популяризує читання як спосіб отримати знань, підвищення фахового рівня.

3. Посадові обов'язки:

3.1. Організовує формування універсального бібліотечного фонду, що відповідає змісту діяльності Центру, зокрема його інформаційним функціям, запитам та інтересам користувачів.

3.2. Складає план роботи бібліотеки Центру на навчальний рік та звіт про його виконання.

3.3. Розробляє правила користування бібліотекою Центру відповідно до Типових правил користування бібліотекою.

3.4. Організовує передплату періодичних видань, контролює їх доставку.

3.5. Розширює бібліотечно-інформаційні послуги, зокрема удосконалює традиційні та опановує нові методи, прийоми і форми роботи, упроваджує інноваційні педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології.

3.6. Сприяє формуванню у читачів медіакультури та інформаційної компетентності учнів: знань про інформаційне середовище, уміння знаходити необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх.

3.7. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, іншими освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

3.8. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу.

3.9. Приймає бібліотечні фонди на відповідальне зберігання за актом, бере участь в інвентаризації бібліотечних фондів, списанні літератури, не придатної до використання, старої або яка має дефекти.

3.10. Робить звірку руху підручників і навчальних посібників станом на 1 січня кожного року.

3.11. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки; інформує директора про необхідність своєчасного ремонту технічних засобів бібліотеки.

3.12. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

3.13. Підвищує кваліфікацію раз на п'ять років та атестується не частіше ніж раз на три роки.

3.14. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

3.15. Дотримується норм і правил охорони праці, цивільного захисту й пожежної безпеки, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4. Має право:

4.1. Визначати зміст та форми своєї роботи.

4.2. На вільний доступ до плану роботи Центру — до будь-якої інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою.

4.3. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

4.4. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

4.5. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

4.6. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

5. Повинен знати:

5.1. Нормативно-правові документи в галузі освіти та культури: Конституцію України; Закони України «Про освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту»; Концепцію «Нова українська школа»; Постанови Кабінету Міністрів України, накази і розпорядження МОН України.

5.2. Положення Центру

6. Відповідальність

6.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків консультант Центру несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

Ознайомлена,

другий примірник отримала:

Катерина ЯРМАК

«01» вересня 2020 року