ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
ОЗ «Турійський ліцей»

_____
Оксана КОВАЛЬЧУК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
БІБЛІОТЕКАРЯ
(код КП – 2432.2)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі кваліфікаційної характеристики бібліотекаря, визначеної Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 81 «Культура та мистецтво»), Національного класифікатора професій України ДК 003:2010 (код КП — 2432.2), Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про академічну доброчесність», Положення про бібліотеку закладу загальної середньої освіти, Положення про опорний заклад освіти та Статуту Опорного закладу «Турійський ліцей» (далі — Заклад).

1.2. Бібліотекар призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Закладу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Бібліотекар безпосередньо підпорядковується заступнику директора з організації освітнього процесу (навчально-виховної роботи).

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Організовує роботу бібліотеки Закладу, забезпечує формування, систематичний облік, комплектування та збереження бібліотечного фонду (зокрема підручників, художньої, методичної та довідкової літератури).

2.2. Складає та веде довідково-бібліографічний апарат: каталоги (алфавітний, систематичний), картотеки, тематичні списки, бази даних та інформаційні огляди літератури.

2.3. Обслуговує здобувачів освіти та працівників Закладу на абонементі й у читальному залі, здійснює підбір літератури на вимогу користувачів.

2.4. Організовує та проводить інформаційно-масову роботу щодо популяризації читання: оформлює книжкові виставки, тематичні вітрини, інформаційні стенди.

2.5. Проводить бібліотечні уроки, організовує читацькі конференції, літературні вечори, диспути та інші виховні масові заходи спільно з педагогічним колективом.

2.6. Приймає книжкові фонди та навчальну літературу на відповідне зберігання за актами та накладними, бере участь в інвентаризації фондів, списанні зношеної, застарілої чи втраченої літератури згідно з чинними нормами.

2.7. Здійснює у встановленому законодавством порядку заходи щодо відшкодування збитків, завданих фонду бібліотеки з вини користувачів (у разі втрати або псування книг).

2.8. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками (зокрема філіями Закладу та публічною бібліотекою громади), організовує міжбібліотечний абонемент.

2.9. Контролює своєчасне надходження до Закладу періодичних видань (газет, журналів), оформлених за передплатою.

2.10. Здійснює заходи щодо модернізації та забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням, меблями та засобами збереження фондів.

2.11. Веде щоденний облік роботи бібліотеки, щомісячну та річну звітність, подає її адміністрації Закладу.

2.12. Суворо дотримується правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, стежить за належним санітарно-гігієнічним станом приміщень і фондів бібліотеки.

2.13. Ефективно використовує закріплену за бібліотекою комп'ютерну техніку та оргтехніку (**ноутбук, принтер**), зокрема для ведення електронного обліку книг, формування цифрових каталогів, роздрукування дидактичних і виставкових матеріалів.
2.14. Забезпечує належне технічне використання та збереження **ноутбука й принтера**, своєчасно повідомляє завідувача господарства про потребу в технічному обслуговуванні, заправці картриджів або ремонті техніки.

III. ПРАВА

Бібліотекар має право:
3.1. Брати участь в управлінні Закладом у порядку, визначеному Статутом та чинним законодавством.
3.2. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Закладу, скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, та надавать щодо них пояснення.
3.3. Захищати свої інтереси самостійно та/або через представника (зокрема адвоката) у разі проведення дисциплінарного чи службового розслідування.
3.4. Давати обов'язкові для виконання вказівки здобувачам освіти та працівникам Закладу з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами та збереження книг.
3.5. Контролювати й спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень щодо підтримання належного санітарно-гігієнічного стану приміщення бібліотеки.
3.6. Брати участь у засіданнях педагогічної ради Закладу з правом дорадчого голосу.
3.7. Одержувати від директора Закладу та його заступників інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бібліотекар несе відповідальність:
4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Закладу, локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора — в межах, визначених чинним законодавством про працю України (догана або звільнення).
4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу притягається до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності згідно із законодавством.
4.3. За завдану Закладу чи учасникам освітнього процесу матеріальну шкоду (збитки) у зв'язку з неналежним виконанням або невиконанням обов'язків (включаючи незадовільний стан збереження фонду, **ноутбука чи принтера**) — в межах, встановлених трудовим, цивільним та кримінальним законодавством України.
4.4. За порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом, а також розголошення персональних даних учасників освітнього процесу.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про академічну доброчесність», акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої й бібліотечної галузей.
5.2. Накази та розпорядження МОН України та Мінкультури; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші нормативно-правові акти з питань освіти.
5.3. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мовну політику.
5.4. Вікову фізіологію, шкільну гігієну, досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.
5.5. Основи бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси, форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами.
5.6. Правила ведення електронних каталогів, автоматизованих бібліотечних систем та принципи роботи з офісною оргтехнікою.
5.7. Чинне законодавство про працю, Правила внутрішнього трудового розпорядку

Закладу.
5.8. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища, базова вища або неповна вища бібліотечна чи педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра чи молодшого бакалавра.
6.2. Без вимог до стажу роботи.
6.3. Додаткова вимога: впевнене володіння навичками роботи з персональним комп'ютером (**ноутбуком**), електронними базами даних та периферійним обладнанням (**принтером**).

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

7.1. Бібліотекар працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором Закладу.
7.2. Отримує від директора Закладу та його заступників інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
7.3. Працює в тісній взаємодії з учителями, завідувачами філій, класоводами, батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками Закладу.
7.4. Взаємодіє з інженером-електроніком (або відповідальним за ІТ-сектор працівником) з питань технічного обслуговування ноутбука та налаштування принтера.
7.5. За відсутності бібліотекаря (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку наказом директора Закладу, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ _____
Підпис П.І.Б.