

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №**

### **БІБЛІОТЕКАРЯ**

---

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. При складанні інструкції враховані рекомендації про організацію служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти і науки України.
- 1.2. Бібліотекар призначається і звільняється з посади директором школи.
- 1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту.
- 1.4. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчальної роботи.
- 1.5. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної праці, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і даною Інструкцією.

#### **2. ФУНКЦІЇ**

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

#### **3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

- 3.1. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
- 3.2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки і огляди літератури.
- 3.3. Обслуговує учнів і працівників школи на абоненті і в читальному залі, організовує і проводить пов'язану з цим інформаційну роботу ( виставки, вітрини та інші заходи щодо пропаганди книг), здійснює підбір літератури за вимогою читачів.
- 3.4. Самостійно планує роботу бібліотеки на навчальний семестр, рік.
- 3.5. Проводить бібліотечні уроки і інші заняття для учнів школи відповідно до плану роботи, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.
- 3.6. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
- 3.7. Приймає книжкові фонди на збереження за відповідними актами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих норм.
- 3.8. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування спричиненої шкоди книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) і у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням книг.
- 3.9. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.

- 3.10.Оформляє передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.
- 3.11.Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
- 3.12.Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.
- 3.13.Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
- 3.14.Постійно працює над підвищенням свого фахового рівня.
- 3.15.Періодично проходить медичне обстеження.

#### **4. ПРАВА**

Бібліотекар має право в межах своєї компетенції:

- 4.1.Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.
- 4.2.Контролювати і спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки.
- 4.3.Брати участь в засіданні педагогічної ради школи.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 5.1.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2.За умисне спричинення школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення.
- 5.3.Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку недостачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не докаже, що збитки нанесені не з його вини.

#### **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

- 6.1.Працює за графіком, складеним виходячи з 20-годинного робочого тижня.
- 6.2.Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 6.3.Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів (особами, які їх замінюють), систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

З інструкцією ознайомлена, один примірник отримано:

\_\_\_\_\_

Розробив директор \_\_\_\_\_ Л.Є.Мельниченко