**Богданівський НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів – ДНЗ (ясла-садок)»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор НВК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М. Ситник

29.08.2014 р.

**Посадова інструкція**

**шкільного бібліотекаря**

**(завідувача бібліотекою)**

**1. Загальні положення**

1.1. Цю посадову інструкцію (далі—Інструкція) розроблено на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача бібліотеки і бібліотекаря.

1.2. Бібліотекаря (завідувача бібліотеки) призначає на посаду і звільняє з неї директор НВК.

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 менший ніж З роки.

1.4. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5. 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 та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності бібліотекаря є:

2.1. Інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в школі.

2.2. 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.

3.2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.

3.3. 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.

3.4. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

3.5. Приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.

3.6. 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.

3.7. Встановлює та підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.

3.8. Оформляє передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.

3.9. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

3.10. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

3.11. Дотримується правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності 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 НВК 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**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За збитки, навмисно завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, установлених трудовим чи цивільним законодавством. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у разі нестачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на підставі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки завдані не з його вини.

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

Бібліотекар:

6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 20-годинного робочого тижня і затвердженим директором НВК за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

6.2. Залучається 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 (при наявності відповідної педагогічної освіти).

6.3. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.4. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Шевчук

29.08.2014 р.

**З інструкцією ознайомлений:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**