

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Кожухар І.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО НА 2020-2025н.р:

Директор КГ № 56

_____ Кисла Т.А.

Наказ від 01.09.2020 № 45

**Посадова інструкція
бібліотекаря**

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотекар (завідуючий бібліотекою) призначається і звільняється з посади директором школи.
- 1.2. Бібліотекар повинен мати вищу, відповідного фаху, освіту стаж роботи на посаді бібліотекаря не менше трьох років.
- 1.3. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи по навчально-виховній роботі.

2. Основними напрямками діяльності бібліотекаря є:

- 2.1. Інформаційне забезпечення освітнього процесу в школі;
- 2.2. Пропаганда читання як форми культурного дозвілля.

3. Посадові обов'язки

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1 складає графік роботи читального залу, організовує роботу бібліотеки школи, формування, обробку і систематизоване зберігання бібліотечного фонду;
- 3.2 складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки і огляди літератури;
- 3.3 обслуговує учнів і працівників школи на абонементі і в читальному залі, організовує і проводить пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, вікторини, бібліотечні уроки і інші заходи щодо пропаганди книги); здійснює підбір літератури по заявках читачів;
- 3.4 веде облік роботи бібліотеки і представляє встановлену звітність;
- 3.5 приймає книжкові фонди на відповідальне зберігання по акту і разовим документам і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і ветхोї літератури за встановленими правилами і нормами;
- 3.6 вживає в установленому порядку заходів до відшкодування збитку, заподіяного книжковому і іншим фондам бібліотеки з вини читачів і у зв'язку з нестачою, втратою або псуванням книг;
- 3.7 встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками.
- 3.8 оформляє підписку школи на періодичні видання, контролює їх доставку;
- 3.9 вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки необхідним устаткуванням;
- 3.10 організовує читацькі конференції, літературні вечори і інші масові заходи;
- 3.11 дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного стану; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
- 3.12. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів, запобігання булінгу.

Організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності :

- 3.12. Виконує правила і дотримується норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час перебування у бібліотеці, є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час перебування у бібліотеці.
- 3.13. Оперативно повідомляє керівництво школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.14. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні освітнього

процесу, які знижують працездатність учнів.

3.15. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час відвідування бібліотеки з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.16. Організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.17. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.18. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час перебування у бібліотеці.

4. Має право:

Бібліотекар має право:

4.1. брати участь в засіданнях педагогічної ради школи, презентаціях нової літератури, посібників, підручників;

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних актів, законних розпоряджень директора школи, посадових обов'язків встановлених цією інструкцією, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За застосування, у тому числі однократне, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особою, а також здійснення іншого аморального вчинку бібліотекаря може бути звільнено із займаної посади відповідно до трудового законодавства.

5.3. За винне спричинення школі або учасникам навчального процесу, невиконання своїх посадових обов'язків - бібліотекар несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим і (або) цивільним законодавством.

Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у разі недостачі, втрати або псування книг, прийнятих на зберігання на підставі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збиток заподіяний не з його вини.

5.4. За порушення академічної доброчесності може бути притягнена до академічної відповідальності - відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії.

6. Зв'язки за посадою

Бібліотекар:

6.1. працює по графіку, складеному з 40-годинного тижня, затвердженому директором школи.

6.2. отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться під підпис з відповідними документами;

6.3. працює в тісному контакті з вчителями, батьками або особами, що їх замінюють, учнями.

6.4. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи з обов'язковою фіксацією часу початку та завершення роботи у відповідному журналі.

Примірник Інструкції отримано, зі змістом ознайомлено:

№з/п	ПІБ	Дата	Підпис
1	Биковець Н.Ю.		