

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХЗОШ №52
Харківської міської ради
Харківської області

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача бібліотекою
ХЗОШ №52
Харківської міської ради
Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідувача бібліотеки і бібліотекаря.

1.2. Бібліотекар (завідувач бібліотеки) призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

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 менше ніж 3 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 і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Функції

Основними напрямками 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 і знищеної 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 і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.

3.8. Оформляє передплату в 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, техніки безпеки 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 школи 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 школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За навмисно завдані школи чи учасникам навчального процесу у зв'язки з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку нестачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі 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 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 6.2. За згодою може бути залучений 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.
- 6.3. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 6.4. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, які їх заміняють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.