

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому

” __ ” _____ 2020 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор гімназії

” __ ” _____ 2020 року

Посадова інструкція бібліотекаря гімназії

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідуючого бібліотекою і бібліотекаря. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.

1.2. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо директору гімназії.

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту.

1.4. 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 і даною інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу бібліотеки гімназії, здійснює формування, облік і збереження бібліотечного фонду.

2.2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки і огляди літератури.

2.3. Обслуговує учнів та працівників навчального закладу на абонементі і в читальному залі, організовує і проводить пов'язану з цим інформаційну роботу, здійснює підбір літератури за вимогою читачів.

2.4. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, працівників гімназії.

2.5. Складає списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі гімназії.

2.6. Приймає книжкові фонди на відповідальне збереження за актом та веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і зношеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих форм.

2.7. 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 порваням книг.

2.8. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками.

2.9. Оформляє передплату гімназії на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.10. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

2.11. Організовує читальні конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

2.12. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

2.13. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

2.14. Проходить щорічні медичні огляди.

III. Права

Бібліотекар має право:

3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.

3.2. Контролювати і спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки.

3.3. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, покладених на бібліотеку, та відповідну до плану роботи гімназії.

3.4. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором гімназії.

3.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

3.6. Брати участь у керівництві гімназії згідно з чинним законодавством, у засіданнях педрад гімназії з правом дорадчого голосу.

IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора гімназії та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За зумисне спричинення гімназії чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

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 доведе, що збитки нанесені не з його вини.

V. Повинен знати

5.1. Основні нормативні документи про освіту, про роботу шкільних бібліотек.

5.2. Основи трудового законодавства.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Основні положення закону «Про охорону праці», нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.5. Основні правила вибухонебезпеки і вибухозахисту.

5.6. Основні правила пожежної і електробезпеки.

5.7. Правила гігієни праці і виробничої санітарії.

5.8. Правила надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

5.9. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

5.10. Шляхи і правила евакуації.

5.11. Вимоги до ведення шкільної бібліотечної документації.

5.12. Форми і методи роботи з читачами різних категорій.

5.13. Засоби популяризації книги і читання.

5.14. Зміст навчально-виховної роботи гімназії.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Бібліотекар має спеціальну бібліотечну освіту, професійну компетентність.

6.2. Забезпечує нормативні вимоги до організації роботи шкільної бібліотеки, безпечні умови використання бібліотечного фонду.

6.3. Проходить інструктаж з питань охорони праці і техніки безпеки з підписом у відповідному журналі не рідше двох разів на рік.

6.4. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх шкіл.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Бібліотекар:

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором гімназії.

7.2. Отримує від директора гімназії чи його заступника інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.3. Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів.

7.4. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, співпрацю та взаємодію з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

7.5. Працює з читацьким активом з числа учнів, учителів і батьків.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками гімназії.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) _____