

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Бібліотекар призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту чи загальну середню освіту, курсову підготовку і стаж роботи на посаді бібліотекаря 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 проти пожежного захисту, а також Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією інструкцією.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками роботи бібліотекаря є:

2.1. Інформаційне забезпечення навчально – виховного процесу в школі.

2.2. Пропаганда читання як форма 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); 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 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 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 і 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 не належне 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 школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим 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 завданні не з його вини.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

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. Може бути залучений за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи до заміни тимчасово відсутніх учителів 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; систематичного обмінюються інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.