**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ № 130 від 26.04.2018**

**Директор Харківської гімназії №34**

**Харківської міської ради**

**Харківської області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.І. Несвітайло**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКОЮ**

**1.Загальні положення**

1.1. Завідувач бібліотекою призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.  
1.2. Завідувач бібліотекою підпорядковується безпосередньо заступнику директору школи 1.3. У процесі своєї діяльності вчитель керується Конституцією України, постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою, іншими нормативними документами, а також локальними правовими актами освітнього закладу та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов‘язки**

**Завідувач бібліотекою:**

2.1. Організовує інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в школі.  
2.2. Пропагандує читання як форму культурного дозвілля та інтелектуального розвитку.

2.3. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.  
2.4. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.  
2.5. 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.  
2.6. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.  
2.7. 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.  
2.8. 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.  
2.9. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.  
2.10. Оформляє передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.  
2.11. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.  
2.12. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.  
2.13. Дотримується правил з охорони праці, безпеки життєдільності і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

2.14. Забезпечує доступ користувачів до мережі Інтернет для пошуку необхідної інформації.

2.15. Проходить переодичний медичний огляд.

**3. Права**

Завідувач бібліотекою має право в межах своєї компетенції на:  
3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.  
3.2. Контролювати й спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень,  
споруд та обладнання бібліотеки.  
3.3. Брати участь у засіданнях педагогічної ради школи з правом дорадчого голосу.

**4. Відповідальність**

**Завідувач бібліотекою несе відповідальність:**

**4.1. За збереження майна школи, його своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил виробничої санітарії і норм з охорони праці, пожежної у встановленому законом порядку.**

4.2. 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, завідувач бібліотекою несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.  
4.3. За навмисно завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків завідувач бібліотекою несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством. Завіджувач бібліотекою 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.

**5. Завідувач бібліотекою повинен знати:**

5.1. Законодавство України про культуру, освіту і бібліотечну справу

5.2. Постанови Уряду України з питань розвитку культури.

5.3. Керівні документи органів управління освітою з питань бібліотечної роботи.

5.4. Правила організації бібліотечної роботи, обліку, інвентаризації.

5.5. Правила з охорони праці, безпеки життєдільності і протипожежного захисту, а також керуватися Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря І категорії не менше 2 років — для провідного бібліотекаря

Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, для спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії не менше 2 років — для бібліотекаря І категорії.

Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря не менше 1 року — для бібліотекаря II категорії.

Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи — для бібліотекаря.

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

Завідувач бібліотекою:  
7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.  
7.2.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.  
7.3. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.  
7.4. 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.

З посадовою інструкцією

ознайомлена (- ий) отримала (-в):

01.09.2014 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шевченко Н.О.