

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »**

ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

БІБЛІОТЕКАР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотекар призначається директором навчального закладу з числа осіб, які мають вищу або середню спеціальну освіту.

1.2. Бібліотекар працює під керівництвом заступника директора з навчально - виховної роботи.

1.3. Бібліотекар у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про освіту" та Законом України "Про загальну середню освіту" іншими нормативно-правовими актами України по організації бібліотечної справи, Статутом навчального закладу, розпорядженнями та наказами директора , посадовими обов'язками.

1.4. Бібліотекар повинен знати:

- постанови та рішення уряду з питань розвитку культури і бібліотечної справи;
- бібліотекознавство;
- прийняту систему класифікації книг;
- правила складання каталогів;
- комплектування, зберігання і облік фонду;
- форми і методи пропаганди книг;
- досвід вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- контингент читачів;
- правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- правила і норми охорони праці, техніка безпеки та протипожежного захисту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує роботу бібліотеки, складає плани роботи;
- 2.2. Здійснює у встановленому порядку розміщення, зберігання, використання книг, преси та інших матеріалів у відповідності до типових правил з бібліотечної справи, які встановлюються Міністерством культури України та Міністерством освіти і науки України;
- 2.3. Забезпечує навчально-виховний процес навчального закладу відповідною літературою;
- 2.4. Забезпечує підбір необхідної читачу літератури;
- 2.5. Здійснює видачу літератури на абонементі і в читальному залі, веде анкетування, систематично вивчає інтереси і запити читачів з метою надання допомоги у виборі літератури з врахуванням їх професійних інтересів.
- 2.6. Веде роботу по обліку, обробці літератури і організації каталогів;
- 2.7. Проводить організаційно-просвітницьку діяльність по вихованню культури читання, любові до книг;
- 2.8. Пропонує серед читачів бібліотечно бібліографічні знання, формує уміння користуватися каталогами та довідково-бібліотечною літературою;
- 2.9. Вживає заходи до оснащення бібліотеки технічними засобами навчання;
- 2.10. Контролює виконання правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки у бібліотеці.

3. ПРАВА.

Бібліотекар має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо покращення і вдосконалення навчально-виховного процесу.
- 3.2. Бере участь у діяльності методичних комісій, інших формах методичної роботи;
- 3.3. Клопотати про заохочення учнів, які беруть активну участь в підготовці літературних вечорів, читацьких конференцій, організації

тематичних виставок та щодо прийняття заходів адміністративного впливу до учнів, що порушують правила користування книжками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Бібліотекар несе відповідальність:

4.1. За збереження бібліотечного фонду.

4.2. За виконання у повному обсязі покладених на нього посадових обов'язків.

4.3. За дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та правил безпеки праці, протипожежної безпеки, гігієни праці.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
