**Описание: Описание: gerb_ukraine**

**Новообиходівський ліцей Райгородської сільської ради Вінницької області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Новообиходівського ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

30.08.2021р

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №\_\_\_\_**

**завідувача бібліотекою**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Посадову інструкцію розроблено на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики **вчителя загальноосвітнього навчального закладу,** Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.
  2. Завідувач бібліотекою призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.
  3. Завідувач бібліотекою повинен мати вищу або базову вищу або неповну вищу бібліотечну чи педагогічну освіту (без вимог до стажу роботи).
  4. У своїй діяльності завідувач бібліотекою 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.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Завідувач бібліотекою виконує такі посадові обов'язки:

1. Організовує роботу бібліотеки ліцею, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.
3. Обслуговує учнів і працівників ліцею 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.
4. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
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.
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.
7. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, орга­нізовує міжбібліотечний обмін.
8. Конт­ролює надходження в ліцей періодичних видань.
9. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
10. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи, проводить бібліотечні уроки.
11. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

**ІІІ. ПРАВА**

Завідувач бібліотекою має право:

1. Брати участь в управлінні ліцеєм в порядку, який визначається Статутом ліцея.
2. Ознайомлюватися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
3. Захищати свої інтереси самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
4. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і праців­никам школи з питань, які стосуються дотримання правил користу­вання бібліотечними фондами.
5. Контролювати й спрямовувати роботу прибиральника служ­бових приміщень щодо прибирання приміщення бібліотеки.
6. Брати участь у засіданнях педагогічної ради школи з пра­вом дорадчого голосу.
7. Одержувати від директора школи та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нор­мативних актів, посадових обов’язків завідувача бібліотекою несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу завідувач бібліотекою притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків завідувач бібліотекою несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

4.5. Розуміє свою відповідальності за допущення випадків булінгу (цькування) та знає, як діяти, якщо він став учасником булінгу (цькування), його свідком або отримав достовірну інформацію про його вчинення, або підозру про його вчинення за зовнішніми ознаками, а також відповідальність згідно чинного законодавства за дії або бездіяльність щодо випадків булінгу (цькування).

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1.Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;  Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

5.4. Законодавство про працю.

5.5. Основи бібліотечної справи, бібліографії.

5.6. Основні бібліотечні технологічні процеси; форми і методи

індивідуальної та масової роботи з читачами.

5.7. Передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек

5.8. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.9. Правила внутрішнього розпорядку.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Повна вища, базова вища або неповна вища бібліотечна чи педагогічна освіта без вимог до стажу роботи.

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ**

Завідувач бібліотекою :

1. Працює за графіком, складеним і затвердженим директором ліцею.
2. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.
3. Отримує від директора і його заступників інформа­цію нормативно-правового і організаційно-методичного характе­ру, ознайомлюється з відповідними документами.
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.
5. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:

* Дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
* В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов’язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.

**РОЗРОБИВ:**

Директор ліцея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи,

відповідальна за організацію

роботи з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Мельник

**З текстом посадової інструкції ознайомлен\_\_\_\_\_\_. Один примірник отрима\_\_\_\_\_\_\_\_:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис) (Ініціали та прізвище) (Дата отримання)