**Глуховецькасереднязагальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

вул. Шкільна,4 смт. Глухівці, Козятинський район, Вінницька область, 22130,

тел./факс 0 (4342) 31-450, е-mail: shckoolglh@ ukr.net

КОД ЕДРПОУ 34377328

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о директора школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Дрижук

від «05» cічня 2019р

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №28**

**бібліотекаря**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики бібліотекаря (код КП-2432.2), затвердженої наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14 квітня 2000 року №168 «Про затвердження Випуску 81 "Культура і мистецтво" Довідника кваліфікаційних характеристик професій», Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
	2. Бібліотекар призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.
	3. Бібліотекар повинен мати вищу або базову вищу або неповну вищу бібліотечну чи педагогічну освіту (без вимог до стажу роботи).
	4. 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 протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпоряд­ку школи і цією Інструкцією.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

1. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.
3. 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.
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 школу 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.

**3. ПРАВА**

Бібліотекар має право:

1. Брати участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.
2. Ознайомлюватисяізскаргами та іншими документами, якімістятьоцінкуйогороботи, наданнящодо них пояснень.
3. Захищатисвоїінтересисамостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадкудисциплінарногочислужбовогорозслідування.
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.

**4. 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 бібліотекар 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.

* 1. 4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу бібліотекар притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
	2. 4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.
	3. 4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

**5. 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.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

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

Бібліотекар:

1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.
2. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
3. Отримує від директора школи 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 школи.

Наказ №5

від «10»\_січня 2019 р.

Посадову інструкцію отримав(ла)

і її змістом ознайомлений (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Козак