

**Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»
Ширяївської селищної ради Одеської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»

_____ Т.В. Топал

«_____» _____ 2018 р.

**Посадова інструкція № 7
бібліотекаря**

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно - кваліфікаційних характеристики бібліотекаря.

1.2. Бібліотекар призначається і звільняється з посади директором освітнього комплексу (ОК).

1.3. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної праці, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОК і даною Інструкцією.

2. Завдання та посадові обов'язки

2.1. Виконує роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів , інформаційного забезпечення освітнього процесу ОК.

2.2. Організовує і проводить інформаційну роботу (виставки, вітрини та ін. заходи щодо пропаганди книг).

2.3. Застосовує наукові методи та передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності.

2.4. Пропаганда читання як форми культурного дозвілля та інтелектуального розвитку учнів.

2.5. Участь у загально- шкільних заходах, які пов'язані з роботою бібліотеки.

2.6. Організовує роботу бібліотеки ОК, формування, облік і збереження бібліотечного фонду .

2.7. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки і огляди літератури.

2.8. Обслуговує учнів і працівників ОК на абонементі і в читальному залі, здійснює підбір літератури за вимогою читачів.

2.9. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

2.10. Приймає книжні фонди на відповідне збереження за актом і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих норм.

2.11. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування спричиненої шкоди книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) і у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням книг.

2.12. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.

2.13. Оформляє передплату ОК на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.14. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

2.15. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

- 2.16. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
- 2.17. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором ОК .
- 2.18. Отримує від директора ОК і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами

3. Права

Бібліотекар має право:

- 3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам ОК з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.
- 3.2. Брати участь у засіданнях педагогічної ради ОК з правом дорадчого голосу.
- 3.3. Безпечні і нешкідливі умови праці.
- 3.4. Захист професійної честі та гідності.

4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ОК, законних розпоряджень директора ОК і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. .
- 4.2. За зумисне спричинення ОК чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.
- 4.3. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку недостачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не докаже, що збитки нанесені не з його вини.

5. Повинен знати

- 5.1. Вимоги державних та галузевих нормативних актів, які стосуються організації та здійснення професійних обов'язків бібліотекаря.
- 5.2. Законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб.
- 5.3. Правила внутрішнього розпорядку діяльності навчального закладу. Умови організації роботи безпосередньо на робочому місці.
- 5.3. Положення посадової інструкції, вимоги правил техніки безпеки, пожежної безпеки та положень закону України «Про охорону праці»
- 5.4. Шкільні накази та розпорядження, які регламентують його діяльність.
- 5.5. Державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря приймається особа , фізичний і психічний стан якої дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та яка має базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини

Бібліотекар працює в тісному контакті з педагогічними працівниками , учнями, батьками учнів (особами які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією ОК.

РОЗРОБИВ _____

Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК _____

Посадову інструкцію отримав _____