**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БІБЛІОТЕКАРЯ**

 **ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

*(в якості моделі для розроблення аналогічних інструкцій на місцях)*

**1. Загальні положення**

1.1. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу підпорядкований безпосередньо завідувачу бібліотеки.

1.2. Бібліотекар призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу за поданням завідувача бібліотеки.

1.3. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною освітою без урахування стажу роботи.

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

**2. Обов'язки**

2.1. Сприяє формуванню бібліотечного фонду (вивчає стан фонду та читацький попит).

2.2. Бере участь в організації бібліотечного фонду:

здійснює технічне обробляння отриманих документів;

* перевіряє правильність розстановки фонду;
* здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду, проводить його періодичні перевірки;
* забезпечує належний контроль за документами, що видані користувачам.

2.3. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.4. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

* обслуговує учнів, педагогів і батьків на абонементі та в читальному залі;
* формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, вчить грамотному пошуку інформації за каталогами, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та оброблянні інформації;
* веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, літературні вечори, читацькі конференції то що), яка стимулює читання;
* проводить аналіз читацьких формулярів;
* консультує педагогів і батьків з питань читання учнів та родинного читання.

2.5. Сприяє роботі учнівських об'єднань, товариств, які працюють у навчальних закладах.

2.6. Веде облік виконаної роботи.

2.7. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.8. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

2.9. Вивчає документи, що характеризують стан бібліотек освітянської галузі.

2.10. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.

**3. Права**

3.1. Брати участь в ознайомленні з планами навчально-виховної роботи закладу і плануванні роботи бібліотеки.

3.2. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання. Брати участь у семінарах і конференціях з питань бібліо­течної роботи.

3.3. На представлення до різних форм заохочення.

**4. Відповідальність**

Бібліотекар несе відповідальність за:

4.1. Дотримання виробничої й трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. Збереження фонду бібліотеки.

4.3. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів).

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.