„Затверджую”

Директор Харківської гімназії №55Харківської міської ради

Харківської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П. Дементьева

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ**

Харківської гімназії № 55 Харківської міської ради Харківської області Горбатенко Наталії Львівни

**1.Загальні положення**

* 1. Завідувач бібліотеки Харківської гімназії № 55 Харківської міської ради Харківської області підпорядковується безпосередньо директору.
  2. У своїй діяльності Завідувач керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами уряду України, яки 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.

1. **Обов`язки**
   1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.
   2. Розподіляє посадові обов`язки та подає їх на затвердження директору гімназії.
   3. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи гімназії.
   4. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.
   5. Організовує бібліотечний фонд:

* здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
* проводить технічне обробляння документів;
* організовує розміщення і зберігання фонду;
* перевіряє правильність розстановки документів;
* проводить періодичні перевірки фонду (Фонду підручників - щорічно, а основного фонду 1 раз на 5 років);
  1. Веде роботу з підручниками:
* опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;
* організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників.
  1. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.
  2. Забезпечує бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування
  3. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.
     1. Організовує і веде комп'ютерну довідково-бібліографічну службу. Здійснює керівництво диференційованим обслуговуванням учнів і педагогічного колективу гімназії за допомогою комп'ютерної довідково-бібліографічної служби (каталог шкільної бібліотеки, інформаційна база даних), веде автоматизовані бази даних.
     2. Надає допомогу користувачам при пошуку інформації в мережі Інтернет, складає списки сайтів для різних категорій користувачів.