

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Ірина АНІСІМОВА
Наказ від 14.04.2021 № 33

14.04.2021 року № 12
(дата)

с. Новоукраїнка

завідувача бібліотекою
(код КП 2432.2)

1. Загальні положення

1.1. Завідувача шкільною бібліотекою призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Основні функції завідувача бібліотекою — забезпечує освітні, інформаційні й культурні потреби учнів, педагогічних працівників, інших користувачів бібліотеки; популяризує читання як спосіб отримати знання та форму культурного дозвілля.

1.3. Завідувач бібліотекою підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності завідувач бібліотекою керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Формує універсальний бібліотечний фонд, що відповідає змісту освітнього процесу, зокрема його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів.

2.2. Комплектує бібліотечний фонд підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України переліком навчальної літератури у відповідному навчальному році.

2.3. Раціонально розміщує, обліковує та зберігає бібліотечний фонд.

2.4. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

2.5. Розробляє для читачів правила користування бібліотекою.

2.6. Організовує передплату періодичних видань, контролює їх доставку.

2.7. Розширює бібліотечно-інформаційні послуги, зокрема удосконалює традиційні та опановує нові форми і методи роботи, проваджує інноваційні технології.

2.8. Складає списки літератури на допомогу вчителям.

2.9. Вивчає інформаційні потреби учасників освітнього процесу, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

2.10. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

2.11. Засобами бібліотечної роботи популяризує книжку і читання, підвищує престиж освіченості та культурності.

- 2.12. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання серед учнів:
- проводить бесіди, вікторини;
 - організовує книжкові виставки, огляди;
 - проводить лекції, бібліотечні уроки;
 - надає індивідуальні і групові консультації тощо.
- 2.13. Формує в учнів уміння та навички бібліотечного користувача: розкриває основні функції бібліотеки, пояснює права й обов'язки користувача, виховує повагу до правил користувача бібліотеки.
- 2.14. Сприяє формуванню в учнів інформаційної культури: знань про інформаційне середовище, уміння знаходити необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх.
- 2.15. Організовує читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути та інші масові заходи.
- 2.16. Організує науково-пошукову та краєзнавчу роботу, пов'язану з книжкою, підручником та іншими формами подання інформації.
- 2.17. Координує і кооперує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, іншими освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.
- 2.18. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу.
- 2.19. Приймає бібліотечні фонди на відповідальне зберігання за актом та разовим документом, веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації бібліотечних фондів, списанні літератури, не придатної до використання, стару або яка має дефекти.
- 2.20. Робить звірку руху підручників і навчальних посібників станом на 1 січня кожного року.
- 2.21. Вживає заходів щодо відшкодування збитків у зв'язку з втратою чи псуванням книжок з вини читачів.
- 2.22. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- 2.23. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.
- 2.24. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- 2.25. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законом порядку.

3. Права

Завідувач бібліотекою має право:

- 3.1. Визначати зміст та форми своєї роботи.
- 3.2. Визначати вид і розмір компенсації збитків, завданих користувачем.
- 3.3. У межах своєї компетенції брати участь в освітньому процесі: в організації групових позаурочних виставок та оглядів, інших заходів передбачених планом роботи закладу освіти на рік.
- 3.4. На вільний доступ до освітніх програм, планів роботи закладу освіти — до будь-якої інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою.
- 3.5. Викладати навчальні предмети, вести гуртки та факультативи за наявності відповідної освіти.
- 3.6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- 3.7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
- 3.8. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.
- 3.9. Надавати керівництву в межах своєї компетенції пропозиції щодо усунення недоліків у роботі закладу освіти.

3.10. На сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.11. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

3.12. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Завідувач бібліотекою несе відповідальність за:

4.1. неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порухення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», інші нормативно-правові акти в галузі освіти та бібліотечної справи.

5.2. Основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи.

5.3. Методичні матеріали з бібліографії та інформатики.

5.4. Форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами бібліотеки.

5.5. Бібліотечний фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки.

5.6. Перспективний досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек.

5.7. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки.

5.8. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.9. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Бібліотекар має вищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

6.2. Бібліотекар II кваліфікаційної категорії має вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 2 років.

6.3. Бібліотекар I кваліфікаційної категорії має вищу освіту відповідного напрямку підготовки: для магістра — без вимог до стажу роботи, для спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років.

6.4. Провідний бібліотекар має вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Бібліотекар взаємодіє із:

7.1. Директором закладу освіти та його заступниками.

7.2. Педагогічним та учнівським колективами.

7.3. Батьками, іншими законними представниками учнів.

7.4. Освітнянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

Розроблено:

Заступник з НВР _____ Лілія ВЕРХОВЕЦЬ
(підпис)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____ Алла ЧЕПІГА
(підпис)

(дата)

З інструкцією ознайомлені:

Дата	Підпис	Ім'я та прізвище