

Тернопільський навчально-виховний комплекс
«Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-економічний
ліцей № 9 імені Іванни Блажкевич»

41

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор ТНВК ШЕЛ № 9
ім. І. Блажкевич**

Галина КІЗІЛОВА

20.02.2025

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бібліотекаря № 16 (код КП 2432.2)

1. Загальні положення

1.1. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу освіти з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Основні функції бібліотекаря:

- забезпечує освітні, інформаційні й культурні потреби здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших користувачів бібліотеки;
- популяризує читання як спосіб отримати знання та форму культурного дозвілля.

1.3. Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, оплату праці визначає законодавство про працю, а також законодавство у сфері освіти. Режим роботи визначають правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, інші документи закладу освіти.

1.4. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки бібліотекаря виконує інший педагогічний працівник відповідно до наказу директора.

1.5. Бібліотекар підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.6. У своїй діяльності бібліотекар 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. Забезпечує належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечного фонду.

2.3. Раціонально розміщує, обліковує, зберігає та реєструє всі одиниці бібліотечного фонду згідно з інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України; несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

- 2.4. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду.
- 2.5. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.
- 2.6. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні та сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 2.7. Складає списки літератури на допомогу педагогічним працівникам.
- 2.8. Вивчає інформаційні потреби учасників освітнього процесу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.
- 2.9. Організовує передплату періодичних видань, контролює їх доставку.
- 2.10. Популяризує книжку, формує культуру читання, підвищує престиж освіченості та культурності: проводить бесіди, вікторини, лекції, бібліотечні уроки тощо.
- 2.11. Формує уміння та навички бібліотечного користувача: розкриває основні функції бібліотеки, пояснює права й обов'язки користувача бібліотеки, надає індивідуальні та групові консультації.
- 2.12. Створює комфортний сучасний бібліотечний простір для читання та умови для рівного доступу до інформаційних ресурсів бібліотеки.
- 2.13. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.
- 2.14. Інформує директора або його заступника(-ів) про необхідність ремонту технічних засобів бібліотеки.
- 2.15. Залучає до роботи з учасниками освітнього процесу фахівців у галузі культури й мистецтва, спортсменів, тренерів, науковців, батьків та інших законних представників учнів.
- 2.16. Організовує роботу молодіжного простору, залучає суб'єктів молодіжної роботи до здійснення молодіжної роботи на базі бібліотек.
- 2.17. Сприяє формуванню у здобувачів освіти медіакультури та інформаційної компетентності: знань про інформаційне середовище, уміння знаходити необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх.
- 2.18. Організовує науково-пошукову та краєзнавчу роботу, пов'язану з книжкою, підручником та іншими формами подання інформації.
- 2.19. Звіряє рух підручників і навчальних посібників станом на 1 січня кожного року.
- 2.20. Наставами й особистим прикладом утверджує в учнів повагу до суспільної моралі та цінностей: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства. Виховує в дітей повагу до державної мови та символів України, національних, історичних і культурних цінностей, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання й довкілля України.
- 2.21. Організовує діалог і полілог з учнями та іншими учасниками освітнього процесу, поважаючи права людини та суспільні цінності. Застосовує в обговоренні освітніх, соціальних і життєвих проблем методики усвідомленого й емпатичного слухання, ненасильницької та безконфліктної комунікації; запобігає конфліктам в освітньому процесі.
- 2.22. Створює умови для формування позитивної самооцінки учнів, мотивації до розвитку.
- 2.23. Використовує стратегії роботи з учнями, які сприяють розвитку їхньої позитивної самооцінки, я-ідентичності. Формує спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною.
- 2.24. Використовує стратегії, що заохочують учнів до ефективної взаємодії.
- 2.25. Дотримується професійної етики, поважає гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, принципів дитиноцентризму.

2.26. Захищає учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації.

2.27. Повідомляє керівництво закладу освіти про факти булінгу стосовно учнів, булінгу чи мобінгу щодо педагогів та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу.

2.28. Вживає заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення заходів.

2.29. Веде сторінку бібліотеки на сайті закладу освіти.

2.30. Орієнтується в інформаційному просторі, критично оцінює достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив інформації на свідомість і розвиток учнів, на ухвалення рішень.

2.31. Використовує цифрові пристрої, їх базове програмне забезпечення; працює з онлайн-сервісами, застосунками.

2.32. Використовує відкриті електронні (цифрові) освітні ресурси педагогічного спрямування для професійного розвитку та обміну педагогічним досвідом, створює та наповнює власне е-портфоліо.

2.33. Уникає небезпек в інформаційному просторі, забезпечує захист і збереження персональних даних (власних персональних даних, а також персональних даних інших осіб, якщо використовує у професійній діяльності).

2.34. Модифікує, редагує, комбінує за потреби наявні електронні (цифрові) освітні ресурси. Створює за потреби особисто або спільно з іншими особами нові електронні (цифрові) електронні (цифрові) освітні ресурси. Впорядковує ресурси і надає до них доступ учасникам освітнього процесу.

2.35. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

2.36. Постійно підвищує професійний і загальнокультурний рівні, майстерність. Аналізує та планує професійний розвиток для досягнення його стратегічних й операційних цілей з урахуванням умов діяльності, індивідуальних професійних потреб.

2.37. Підвищує кваліфікацію раз на п'ять років та атестується не частіше ніж раз на три роки.

2.38. Дотримується академічної доброчесності.

2.39. Проходить:

- навчання й перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки;
- обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

2.40. Дотримується норм і правил охорони праці, цивільного захисту й пожежної безпеки, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3. Права

Бібліотекар має право:

3.1. Визначати зміст і форми своєї роботи.

3.2. Вимагати від читачів виконання правил користування бібліотекою; 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. Підвищувати кваліфікацію шляхом неформальної (тренінги, семінари, семінари-практикуми, вебінари, майстер-класи тощо) та інформальної освіти.

3.6. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти ініціативу.

3.7. Співпрацювати у встановленому порядку з бібліотеками та іншими установами й організаціями, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

3.8. На педагогічне навантаження в закладі освіти: викладати навчальні предмети, вести гуртки та факультативи за наявності відповідної освіти.

3.9. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.10. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законом.

3.11. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.12. Надавати директору або його заступнику з навчально-виховної (виховної) роботи в межах своєї компетенції пропозиції щодо усунення недоліків у роботі закладу освіти.

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

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

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

4. Відповідальність

Бібліотекар несе відповідальність за:

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

4.2. Збереження бібліотечного фонду.

4.3. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

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

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

4.7. Вилучення та реалізацію документів, віднесених до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

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, основні бібліотечні технологічні процеси.

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 і світових бібліотек.

5.7. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їхніх потреб, інтересів і мотивів.

5.8. Ефективні форми й методи виховної роботи, засади організації дитячого та молодіжного дозвілля й спілкування.

5.9. Правила критичного оцінювання інформації та критерії медіаграмотності.

5.10. Цифрові середовища, професійні онлайн-спільноти та електронні (цифрові) ресурси для безперервного професійного розвитку протягом життя.

5.11. Вимоги законодавства щодо академічної доброчесності та використання об'єктів авторського права, мережевий етикет у професійній діяльності.

5.12. Правила безпеки в цифровому середовищі, наслідки впливу цифрової інформації на людину.

5.13. Правила зміни, модифікації відкритих електронних (цифрових) освітніх ресурсів, створення нових електронних (цифрових) освітніх ресурсів та їх спільного використання.

5.14. Принципи, форми та методи ефективної підтримки осіб з особливими освітніми потребами.

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

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

5.17. Основи безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.

5.18. Особливості діяльності закладу освіти, учнівського колективу.

5.19. Державну мову відповідно до законодавства про мову в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

6.2. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права й обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку.

6.3. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.

6.4. Здатний виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; виражати національну культурну ідентичність і власну творчість.

6.5. Здатний ухвалювати ефективні рішення у професійній діяльності та відповідально ставитися до обов'язків, мотивувати людей до досягнення спільної мети.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Бібліотекар взаємодіє із:

7.1. Директором закладу освіти та його заступником з навчально-виховної роботи.

7.2. Педагогом-організатором.

7.3. Педагогічним колективом та учнями.

7.4. Органами громадського самоврядування закладу освіти.

7.5. Представниками громадських організацій, позашкільних і культурно-освітніх закладів.

7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

7.7. Освітнянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

_____ Оксана Сорочинська