

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради школи

_____/_____/_____
протокол № 3 від «01»01.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Сарненського районного
ліцею «Лідер»

_____/Олена ІЩУК/
(підпис)

Наказ № ____ від «01» 01.2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.01.2024 № 16

**ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ ШКОЛИ
(КОД КП 2432.2)**

1. Загальні положення

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

1.2. Завідувач бібліотеки підпорядкований безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. Завідувач бібліотеки є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу освіти.

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

1.5. У своїй діяльності завідувач бібліотеки закладу освіти керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», указами Президента України; наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами й нормами з 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. Основними напрямками діяльності завідувача бібліотеки є забезпечення освітніх, інформаційних, культурних та інших потреб учнів, педагогічних працівників, інших користувачів бібліотеки, популяризація читання як способу отримання знань та форми культурного дозвілля.

2.2. Формує універсальний бібліотечний фонд, що відповідає змісту навчання у закладі освіти, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів.

2.3. Комплектує бібліотечний фонд підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України переліком підручників і навчальних посібників, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.

2.4. Комплектує бібліотечний фонд підручниками і навчальними посібниками, виданими за державним замовленням.

2.5. Організовує, раціонально розміщує та обліковує основні й додаткові бібліотечні фонди, зберігає та реєструє їх.

2.6. Обліковує й зберігає підручники і навчальні посібники окремо від інших документів бібліотечного фонду.

2.7. Розробляє правила користування бібліотекою закладу освіти.

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

2.9. Розширює бібліотечно-інформаційні послуги на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Упроваджує в роботу бібліотеки інноваційні технології.

2.10. Організовує свою діяльність спільно з педагогічним колективом, відповідно до річного плану роботи закладу освіти.

2.11. Складає і готує списки літератури для забезпечення освітнього процесу закладу освіти, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

2.12. Вивчає інформаційні потреби педагогів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

2.13. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

2.14. Сприяє формуванню в учнів інформаційної культури: знань про інформаційне середовище, умінь знаходити необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх.

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

2.16. Сприяє вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.17. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед учнів:

проводить бесіди, вікторини;

організовує книжкові виставки, огляди;

проводить лекції;

надає індивідуальні і групові консультації тощо.

2.18. Формує в учнів умінь та навички бібліотечного користувача, розкриває їм основні (модельні, базові) функції бібліотеки, пояснює права й обов'язки користувача, виховує повагу до правил користувача своєї і будь-якої іншої бібліотеки.

2.19. Сприяє підвищенню фахової, педагогічної майстерності педагогів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.20. Організовує читачькі конференції, бере участь у проведенні літературних та музичних вечорів, диспутів та інших масових заходів.

2.21. Забезпечує бібліотечно-інформаційні особистісні потреби користувачів у культурно-дозвільній діяльності, профорієнтаційному визначенні.

2.22. Організує науково-пошукову та краєзнавчу роботу, що пов'язана з книжкою, підручником та іншими формами подання інформації.

2.23. Координує і кооперує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, іншими освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

2.24. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

2.25. 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.

2.26. Веде документацію відповідно до встановлених вимог.

2.27. Робить звірку руху підручників і навчальних посібників станом на 1 січня кожного року.

2.28. Вживає заходів щодо відшкодування шкоди, заподіяної бібліотечному фонду з вини читачів у зв'язку з втратою чи псуванням книжок.

2.29. Організовує передплату періодичних видань для навчального закладу, контролює доставку цих видань.

2.30. Дотримується правил охорони праці, пожежної безпеки, забезпечує належний санітарний стан приміщень і фондів бібліотеки.

2.31. Завідувач бібліотеки закладу освіти дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти:

2.31.1. Забезпечує виконання посадових обов'язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.31.2. негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу у приміщенні бібліотеки закладу освіти, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.

2.31.3. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.31.4. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.31.5. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.31.6. Почувши сигнал повітряної тривоги завідувач бібліотеки разом із учнями, які перебувають у бібліотеці, повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, при цьому організовує пересування учнів двома колонами в приміщенні бібліотеки, швидко залишаючи приміщення.

2.31.7. Під час перебування в захисній споруді завідувач бібліотеки здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.31.8. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги допомагає організовувати повернення учнів на уроки, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

3. Права

Завідувач бібліотеки закладу освіти має право:

3.1. Визначати зміст та форми своєї роботи.

3.2. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

3.3. У межах своєї діяльності брати участь в освітньому процесі: в організації групових, урочних, позаурочних заходів, виставок та оглядів, передбачених річним планом роботи навчального закладу.

3.4. Брати участь у роботі педагогічної ради закладу освіти.

3.5. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентну документацію, яку подавати на затвердження директору закладу.

3.6. На вільний доступ до навчальних програм, планів роботи закладу освіти – до будь-якої інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою.

3.7. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

3.8. У межах своєї компетенції вносити пропозиції щодо усунення недоліків у роботі закладу освіти.

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

3.10. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.11. Проходити атестацію у встановленому порядку.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неналежний облік, зберігання і використання бібліотечного фонду.

4.2. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.3. Несвоєчасне складання встановленої звітної документації.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності.

4.5. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.6. Невиконання чи неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

5. Повинен знати

5.1. Вимоги законів, інших нормативно-правових актів у галузі освіти та бібліотечної справи.

5.2. Основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи.

5.3. Методичні матеріали з бібліографії.

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

5.5. Бібліотечний фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки.

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

5.7. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.8. Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Завідувач бібліотеки має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

6.2. Завідувач бібліотеки II кваліфікаційної категорії має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

6.3. Завідувач бібліотеки I кваліфікаційної категорії має повну 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 повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання своїх обов'язків завідувач бібліотеки взаємодіє із:

- 7.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи, директором закладу освіти.
- 7.2. Педагогічними працівниками, учнями, батьками з питань задоволення їхніх читацьких запитів, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань тощо.
- 7.3. Освітнянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств з питань взаємного використання бібліотечних фондів.

Посадову інструкцію розробив:

В.о. директора

_____ / Олена ІЩУК/

(підпис)

«08»01.2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)