

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 18-21** **бібліотекаря (код КП 2432.2)**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Призначення на посаду бібліотекаря та звільнення з неї здійснюється наказом директора закладу (далі НЗ) за поданням завідувача бібліотеки згідно з чинним трудовим законодавством України.

1.2. Бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу бібліотеки.

1.3. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною та педагогічною освітою без урахування досвіду роботи та вмінням роботи на ПК.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується Конституцією та Законом України, постановами Верховної Ради України та наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними документами в галузі культури, освіти та бібліотечної справи, Статутом НЗ, Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, а також правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту та даною інструкцією.

1.5. Бібліотекар повинен знати: основні бібліотечно-бібліографічні технологічні процеси, збір, передачу і обробку інформації та правила їх експлуатації, основи експлуатації бібліотечно-інформаційних програм «Облік підручників», основи баз даних, види технічних носіїв інформації, правила їх збереження і експлуатації, інструктивно-нормативні матеріали, які регламентують використання комп'ютерної техніки, основи інформаційної безпеки та захисту інформації, організації праці і виробництва, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Сприяє формуванню бібліотечного фонду (вивчає стан фонду та

читацький попит).

2.2. Бере участь в організації бібліотечного фонду:

- здійснює технічне оброблення 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. Здійснює інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в ЗНЗ та надає допомогу вчителям у проведенні навчальних заходів з використанням комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання.

2.4. Підтримує та супроводжує роботу бібліотечних комп'ютерних програм «Облік підручників» та локальної комп'ютерної мережі.

2.5. Друкує інформацію про нові надходження.

2.6. Використовує інформацію, яка розміщена в мережі Інтернет.

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

2.8. Веде облік виконаної роботи, облік щоденного відвідування комп'ютерної робочої зони та іншу встановлену документацію.

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

2.10. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.

2.11. Веде сторінку про бібліотеку на сайті НЗ.

2.12. Організує роботу з формування та ведення обліку навчальних фондів відеотеки (аудіо-відео записи), фонотеки (магнітні записи, оптичні диски), фонд інформаційних ресурсів, організує місця для індивідуальної і групової роботи користувачів.

2.13. Забезпечує доступ та роботу в мережі Інтернет.

2.14. Надає допомогу користувачам у самостійній роботі з інформаційними ресурсами.

2.15. Консультує користувачів з правил використання комп'ютерної техніки.

2.16. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.

2.17. Інформує керівництво НЗ про необхідність термінового або профілактичного обслуговування комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.

2.18. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.19. Здійснює диференційоване обслуговування учнів та педагогічного колективу гімназії за допомогою комп'ютерної довідково-бібліографічної служби (каталог шкільної бібліотеки, інформаційна база даних) або 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, та в мережі Інтернет, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та обробці інформації;
- веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, літературні вечори, читацькі конференції тощо), яка стимулює читання;
- проводить аналіз читацьких формулярів;
- консультує педагогів і батьків з питань читання учнів та родинного читання.

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

2.21. У разі відсутності завідувача бібліотеки здійснює доставку, бракераж і розподіл підручників.

### **3. ПРАВА**

Бібліотекар має право:

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, семінарах і

конференціях з питань бібліотечної роботи.

- 3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з його обов'язками.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву ЗНЗ про всі недоліки, виявлені в процесі роботи, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.4. Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.
- 3.5. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.
- 3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.7. Брати участь у семінарах та конференціях з питань бібліотечно-інформаційної роботи.
- 3.8. Вимагати від користувачів дотримуватися встановлених норм і правил.
- 3.9. На захист професійної честі й гідності, має право знайомитися із скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності і давати на них пояснення, має право вимагати конфіденційності службового розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.10. На представлення до різних форм заохочення.
- 3.11. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

У встановленому законодавством України порядку бібліотекар несе відповідальність за:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку — в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.

- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За виконання встановлених планових завдань.
- 4.5. За дотримання правил праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правил техніки безпеки.
- 4.6. За раціональне використання робочого часу.
- 4.7. За збереження фонду бібліотеки згідно з діючими законодавчими актами.
- 4.8. За достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів та ін.).

## **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

- 5.1. Основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи.
- 5.2. Книжковий фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки.
- 5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.4. Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 5.5. Вимоги чинного законодавства.
- 5.6. Державну мову.

## **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

- 6.1. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці:
  - з вищою бібліотечною освітою без урахування стажу роботи;
  - з вищою педагогічною або середньою спеціальною освітою і стажем роботи не менше 3 років.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Бібліотекар взаємодіє з установами, що здійснюють методичні, інформаційні, програмно-технічні, телекомунікаційні та інші послуги, безпосередньо пов'язані з основними напрямками діяльності шкільної бібліотеки.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник директора

з господарської роботи

*оригінал підписано*

Є.І.Коваленко

Погоджено

Голова профспілки гімназії

*оригінал підписано*

І.В.Буракова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 рік

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Бібліотекар

*оригінал підписано*

О.В.Щипанова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 рік