

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 17-21 завідувача бібліотеки (код КП 1229.7)**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Завідувач бібліотеки гімназії (далі Завідувач) підпорядковується безпосередньо директору.
- 1.2. Завідувач призначається і звільняється з посади директором закладу.
- 1.3. У своїй діяльності завідувач бібліотеки керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які 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.

### **2. ОБОВ'ЯЗКИ**

- 2.1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.
- 2.2. Розподіляє посадові обов'язки бібліотечних працівників та подає їх на затвердження директору навчального закладу.
- 2.3. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи навчального закладу.
- 2.4. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.
- 2.5. Організовує бібліотечний фонд:
  - здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
  - веде електронний облік підручників;
  - проводить технічну обробку документів;
  - організовує розміщення і зберігання фонду;

- перевіряє правильність розстановки документів;
- проводить періодичні перевірки фонду.

2.6. 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.

2.7. Організовує та редактує довідково-бібліографічний апарат.

2.8. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

- обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі й в читальному залі, організовує та проводить пов'язану з цим роботу;
- складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання;
- популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом; складає колективні та індивідуальні плани читання;
- формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, забезпечує знайомство кожної вікової групи учнів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;
- вивчає читацькі запити, проводить анкетування;
- консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання.

2.9. Сприяє роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.

2.10. Організовує забезпечення бібліотеки необхідною бітехнікою, обладнанням тощо.

2.11. Організовує роботу ради бібліотеки, активу та бібліотечних учнівських гуртків, клубів.

2.12. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

- 2.13. Використовує в практиці роботи інформаційно - комунікаційні технології.
- 2.14. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 2.15. 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 гімназійної бібліотеки, інформаційна база даних).
- 2.16. Надає допомогу користувачам при пошуку інформації в мережі Інтернет, складає списки сайтів для різних категорій користувачів.
- 2.17. Здійснює доставку, бракераж і розподіл підручників.

### **3. ПРАВА**

Завідувач бібліотеки має право:

- 3.1. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи.
- 3.2. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів.
- 3.3. Працювати в складі педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.
- 3.4. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях з питань роботи бібліотек.
- 3.5. Проводити роботу щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами.
- 3.6. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.
- 3.7. На представлення працівників до різних форм заохочення.
- 3.8. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором гімназії.
- 3.9. Вести гуртки та факультативи за домовленістю з директором гімназії.
- 3.10. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

3.11. На щорічну відпустку в розмірі 24 робочих днів та додаткову оплачувану відпустку відповідно до колективного договору.

3.12. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

4.1. Організацію роботи бібліотеки та бібліотечних процесів.

4.2. Своєчасну підготовку планової та звітної документації.

4.3. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо).

4.4. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання працівниками бібліотеки обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.5. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

#### **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 Завідувача бібліотеки 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. ВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ**

7.1. Бібліотекар навчального закладу взаємодіє з:

- адміністрацією навчального закладу; педагогами, учнями, їхніми батьками; органами управління освітою;
- громадськими організаціями, позашкільними навчально-виховними закладами; освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник директора

з господарської роботи

*оригінал підписано*

Є.І.Коваленко

Погоджено

Голова профспілки гімназії

*оригінал підписано*

I.В.Буракова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 рік

З посадовою інструкцією ознайомлена

Завідувач бібліотеки

*оригінал підписано*

T.В.Рєпіна

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 рік