

Управління освіти Прилуцької міської  
ради Прилуцька загальноосвітня школа  
I-III ступенів №7

(назва підприємства)

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

02.09.2019 № 11

(дата)

11

(реєстраційний номер документа)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор прилуцької загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №7

(керівник підприємства, інша посадова особа,  
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)



(підпис)

В.В.Зуб

(ініціали, прізвище)

« 02 » вересня 20 19 р.

### **завідувача бібліотеки (код КП 1229.6)**

#### **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 чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Основні функції завідувача бібліотеки — організовує роботу бібліотеки та бібліотечних процесів, забезпечує її ефективну діяльність; популяризує читання як спосіб отримати знання та форму культурного дозвілля.

1.3. Завідувач бібліотеки підпорядковується директору.

1.4. У своїй діяльності завідувач бібліотеки 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. Керує працівниками бібліотеки, розподіляє між ними роботу з урахуванням їх кваліфікації.

2.2. Організовує формування універсального бібліотечного фонду, що відповідає змісту освітнього процесу, зокрема 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 навчальної літератури у відповідному навчальному році.

2.4. Складає план роботи бібліотеки на навчальний рік та звіт про його виконання.

2.5. Розробляє правила користування бібліотекою відповідно до Типових правил користування бібліотекою, затверджених наказом Мінкультури від 05.05.1999 № 275 (у редакції наказу Мінкультури від 19.04.2017 № 340)..

2.6. Організовує передплату періодичних видань, контролює їх доставку.

2.7. Розширює бібліотечно-інформаційні послуги, зокрема удосконалює традиційні та опановує нові методи, прийоми і форми роботи, упроваджує інноваційні педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології.

2.8. Вивчає інформаційні потреби учасників освітнього процесу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

2.9. За потреби обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

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

- 2.11. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання серед здобувачів освіти:
- проводить бесіди, вікторини, лекції, бібліотечні уроки;
  - організовує книжкові виставки та огляди, читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути та інші масові заходи;
  - надає індивідуальні і групові консультації.
- 2.12. Формує у здобувачів освіти культуру читання, уміння та навички бібліотечного користувача: розкриває основні функції бібліотеки, пояснює права й обов'язки користувача, виховує повагу до правил користувача бібліотеки.
- 2.13. Сприяє формуванню у здобувачів освіти медіакультури та інформаційної компетентності учнів: знань про інформаційне середовище, уміння знаходити необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх.
- 2.14. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, іншими освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.
- 2.15. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу.
- 2.16. Приймає бібліотечні фонди на відповідальне зберігання за актом, бере участь в інвентаризації бібліотечних фондів, списанні літератури, не придатної до використання, старої або яка має дефекти.
- 2.17. Робить звірку руху підручників і навчальних посібників станом на 1 січня кожного року.
- 2.18. Вживає заходів щодо відшкодування збитків у зв'язку із втратою чи псуванням книжок з вини читачів.
- 2.19. Створює комфортний сучасний бібліотечний простір для читання та умови для рівного доступу до інформаційних ресурсів бібліотеки.
- 2.20. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки; інформує директора або його заступник(-а, -ів) про необхідність своєчасного ремонту технічних засобів бібліотеки.
- 2.21. Повідомляє директора або його заступник(-а, -ів) про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників 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.
- 2.22. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- 2.23. Підвищує кваліфікацію раз на п'ять років та атестується не частіше ніж раз на три роки.
- 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 установлені терміни.
- 2.26. Дотримується норм і правил охорони праці, цивільного захисту й пожежної безпеки, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

### 3. Права

Завідувач бібліотеки має право:

- 3.1. Визначати зміст та 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. На педагогічне навантаження у закладі освіти: 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 директору або його заступник(-у, -ам) у 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 працівників галузі культури.
- 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 бібліотеки 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.

#### **5. Повинен знати**

- 5.1. Закони України «Про освіту», «Про 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. Досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек.
- 5.7. Основи соціології, управління персоналом та проектами.
- 5.8. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки.
- 5.9. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.10. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Вища бібліотечна освіта відповідного напрямку підготовки без урахування стажу роботи.
- 6.2. Вища педагогічна освіта відповідного напрямку підготовки, стаж роботи не менше трьох років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач бібліотеки взаємодіє із:

- 7.1. Директором закладу освіти та його заступник(-ом, -ами).
- 7.2. Педагогічним колективом та здобувачами освіти.
- 7.3. Батьками, іншими законними представниками дітей.
- 7.4. Освітянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

Інструкцію розробив

  
\_\_\_\_\_

(підпис)

В.В.Зуб

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

  
\_\_\_\_\_

(підпис)

О.М.Бойко

(ініціали, прізвище)

02.09.2019

(дата)

Копію посадової інструкцію отрима(-в,-ла,-ли)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)