

Жучковецька ЗОШ І-ІІ ступенів

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ /Лванова К. Л./

протокол № _____ від «__» ____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Жучковецької ЗОШ І-ІІ ст.

_____ /О. С. Хоманець/

(підпис)

Наказ № __ від «__» ____ 2021 р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(дата)

БІБЛІОТЕКАРЯ ШКОЛИ (КОД КП 2432.2)

1. Загальні положення

1.1. Бібліотекар належить до професійної групи «Професіонали» (код 2432.2 за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженим наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327).

1.2. Бібліотекара 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.

1.3. Бібліотекар підпорядкований безпосередньо заступнику директора закладу з навчально-виховної роботи.

1.4. Бібліотекар є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради навчального закладу.

1.5. Бібліотекар у своїй роботі керується Конституцією України; законами України, зокрема «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ, «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-ХІV, «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР; постановами Кабінету Міністрів України; наказами центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами* в галузі освіти та бібліотечної справи; статутом та правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу; цією посадовою інструкцією.

1.6. Основними напрямками діяльності бібліотекаря є забезпечення освітніх, інформаційних, культурних та інших потреб учнів (вихованців), педагогічних працівників, інших користувачів бібліотеки, популяризація читання як способу отримання знань та форми культурного дозвілля.

2. Завдання та обов'язки

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

2.2. 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.

2.3. Комплектує бібліотечний фонд підручниками і навчальними посібниками, виданими за державним замовленням, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів» від 27.08.2010 № 781.

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

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

2.6. Розробляє правила користування бібліотекою на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.1999 № 275.

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

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

2.9. Організовує свою діяльність спільно з педагогічним колективом, відповідно до річного плану роботи навчального закладу.

2.10. Складає і готує списки літератури для сприяння навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

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

2.12. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

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

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

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

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

проводить бесіди, вікторини;

організовує книжкові виставки, огляди;

проводить лекції, бібліотечні уроки;

надає індивідуальні і групові консультації тощо.

2.17. 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.

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

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

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

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

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

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

2.24. 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.

2.25. Веде документацію відповідно до встановлених вимог.

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

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

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

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

3. Права

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 у навчально-виховному процесі: в організації групових, урочних, позаурочних заходів, виставок та оглядів, передбачених річним планом роботи навчального закладу.

3.4. Брати участь в управлінні навчальним закладом у порядку, визначеному його статутом.

3.5. Брати участь у роботі педагогічної ради навчального закладу.

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

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

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

3.9. У межах своєї компетенції вносити пропозиції щодо усунення недоліків у роботі навчального закладу.

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

3.11. Викладати окремі навчальні предмети, вести гуртки та факультативи за наявності необхідної освіти.

3.12. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.13. 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 навчальному закладу.

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 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. 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 навчального закладу.

6. Кваліфікаційні вимоги*

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

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

6.3. **Бібліотекар 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 бібліотекар взаємодіє із:

7.1. Завідувачем бібліотеки, заступником директора з навчально-виховної роботи, директором навчального закладу.

7.2. Педагогами, 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.

Робочу інструкцію розробив:

Директор _____ / _____ /

(підпис)

«__» _____ 2021 р.

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

«__» _____ 2021 р. _____ / _____ /

(підпис)