

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів № 17 Харківської міської ради Харківської області від 01.10.2019 №

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Бібліотекаря

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі кваліфікаційної характеристики бібліотекаря, затвердженої наказом Міністерства культури і мистецтва України від 14.04.2000 р. №168 за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики України. При складанні інструкції враховано «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 №659.

1.2. Бібліотека р призначається і звільняється з посади директором школи, або директором закладу освіти (за умови прийняття на посаду директором закладу освіти)

1.3. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо завідувачу бібліотекою та директору школи.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону праці» указами Президента України; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України і іншими нормативно-правовими актами, що регламентують освітню діяльність в освітньому закладі.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології (комплектування, оброблення бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фондів, обслуговування читачів та абонентів).

2.2. Бере участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, в розробленні та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування населення.

2.3. Застосовує наукові методи та передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності.

2.4. Сприяє формуванню бібліотечного фонду (вивчає стан фонду та читацький попит).

2.5. Бере участь в організації бібліотечного фонд:

2.5.1. Здійснює технічне оброблення отриманих документів;

2.5.2. Перевіряє правильність розстановки фонду;

2.5.3. Здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду, проводить його періодичні перевірки;

2.5.4. Забезпечує належний контроль за документами, що видані користувачам.

2.6. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.7. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

2.7.1. Обслуговує учнів, педагогів і батьків на абонементі та в читальному залі;

2.7.2. Формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, вчить грамотному пошуку інформації за каталогами, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та обробленні інформації;

- 2.7.3. Веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, літературні вечори, читацькі конференції тощо), яка стимулює читання; веде індивідуальну та масову роботу з користувачами), яка стимулює читання;
- 2.7.4. Проводить аналіз читацьких формулярів;
- 2.7.5. Консультує педагогів і батьків з питань читання учнів та родинного читання.
- 2.8. Сприяє роботі учнівських об'єднань, товариств, які працюють у навчальному закладі.
- 2.9. Веде облік виконаної роботи.
- 2.10. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;
- 2.11. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 2.12. Вивчає документи, що характеризують стан бібліотек освітянської галузі.
- 2.13. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.
- 2.14. Оформлює передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.
- 2.15. Виконує всі вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальному закладі відповідно інструкції по школі.
- 2.16. Регулярно доповнює інформацію про роботу бібліотеки на шкільному сайті супроводжувальну сторінку «ШБ».
- 2.17. Веде роботу зі спеціальними бібліотечними програмами.
- 2.18. Веде електронну картотеку.
- 2.19. Обслуговує користувачів бібліотекою-медіатекою згідно графіку, затвердженого директором школи.
- 2.20. Опрацьовує журнал «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр».
- 2.21. Запроваджує в бібліотеці каталоги: навчальної (КНІ), освітньої (КЗІ), функціональної (КФІ) інформації.
- 2.22. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 2.23. Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.
- 2.24. Веде в установленому порядку бібліотечну документацію, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.
- 2.25. Використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо.
- 2.26. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі, яка прийнята в школі.
- 2.27. Постійно працює над вдосконаленням власної інформаційної компетентності.
- 2.28. Застосовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології у практичній діяльності.
- 2.29. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
- 2.30. Контролює обладнання бібліотеки протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- 2.31. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.
- 2.32. Сприяє формуванню в учнів поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- 2.33. Дотримується етики, поважає гідність дітей, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.34. Вимагає від учнів дотримання статуту освітньої установи.
- 2.35. Організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо.
- 2.36. Проводить просвітницьку роботу для батьків (законних представників).
- 2.37.

### **3. ПРАВА**

Бібліотекар має право:

- 3.1. На захист професійної честі і гідності.
- 3.2. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення.
- 3.3. Брати участь в управлінні школою в порядку, який визначено Уставом школи;
- 3.4. Захищати свої інтереси самостійно, або через представника, в тому числі й адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики;
- 3.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків передбачених законом;
- 3.6. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи;
- 3.7. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів.
- 3.8. Працювати в складі педагогічної ради навчального закладу.
- 3.9. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях питань роботи бібліотек.
- 3.10. Проводити роботу щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами.
- 3.11. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.
- 3.12. На представлення працівників до різних форм заохочення.
- 3.13. Підвищувати кваліфікацію;
- 3.14. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та отримати її у випадку успішного проходження атестації;

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

У встановленому законодавством України порядку бібліотекар несе відповідальність за:

- 4.1. Життя і здоров'я учнів, вихованців під час навчально-виховного процесу.
- 4.2. Порушення прав і свобод учня.
- 4.3. Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин розпоряджень директора школи, інших нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною інструкцією.
- 4.4. Застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і(або) психічним насильством над особистістю учня, здійснення аморального вчинку.
- 4.5. За спричинення школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням(невиконанням) своїх посадових обов'язків.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Бібліотекар повинен знати:

- 5.1. Конституцію України.
- 5.2. Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.3. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність в освітньому закладі.
- 5.4. Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію ООН про права дитини.
- 5.5. Основи загальнотеоретичних дисциплін в обсязі, необхідному для вирішення методичних та організаційно-управлінських завдань.
- 5.6. Основи наукової організації праці.
- 5.7. Основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою та браузером, мультимедійним обладнанням.
- 5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу.
- 5.9. Правила з охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.10. Чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи.
- 5.11. Сучасні методи господарювання та управління.
- 5.12. Основи трудового законодавства.
- 5.13. Теорію та практику бібліотечної справи.

- 5.14. Досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії.
- 5.15. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 5.16. Основи бібліотечної справи, бібліографії.
- 5.17. Основні бібліотечні технологічні процеси.
- 5.18. Форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами.
- 5.19. Передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек.
- 5.20. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

## **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Бібліотекар I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста - не менше 2 років.

Бібліотекар II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста - без вимог до стажу роботи; бакалавра або молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією бібліотекаря не менше 1 року.

Бібліотекар: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

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

Бібліотекар:

7.1. Працює в режимі виконання обсягу встановленого йому навантаження, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самоплануванні обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми виробітку;

7.2. У період канікул, який не збігається з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогичної або організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навантаження до початку канікул. Графік роботи завідувача бібліотекою в канікули затверджується директором школи;

7.3. Отримує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами;

7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

Посадову інструкцію розробив:

заступник директора  
з навчально-виховної роботи

Т.А. Головко

З посадовою інструкцією ознайомена:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року