

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

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

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача бібліотекою ХСШ № 17**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі кваліфікаційної характеристики завідувача бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу II-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 № 665 «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів». При складанні інструкції враховано «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу», затвержене наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 №659.

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

1.3. Завідувач бібліотекою підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.4. У своїй діяльності завідувач бібліотекою 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 ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює оперативне керівництво бібліотекою, забезпечує її високоефективну діяльність, розроблення та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб учнів у бібліотечно-бібліографічних послугах, соціальний розвиток колективу.

2.2. Вживає заходів щодо морального заохочення працівників бібліотеки.

2.3. Забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна.

2.4. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці.

2.5. Виконує норми охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії.

2.6. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни та обліку.

2.7. Повинен знати:

2.9.1. Чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи;

2.9.2. Сучасні методи господарювання та управління;

2.9.3. Основи трудового законодавства;

2.9.4. Теорію та практику бібліотечної справи;

2.9.5. Досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії;

2.9.6. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2.8. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.

2.9. Розподіляє посадові обов'язки бібліотечних працівників та подає на затвердження директору навчального закладу.

- 2.10. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховного закладу.
- 2.11. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.
- 2.12. Організовує бібліотечний фонд:
- 2.13.1. Здійснює облік документів (надходжень, видачу, вибуття);
- 2.13.2. Проводить технічне оброблення документів;
- 2.13.3. Організовує розміщення і зберігання фонду;
- 2.13.4. Перевіряє правильність розстановки документів;
- 2.13.5. Проводить періодичні перевірки фонду.
- 2.13. Веде роботу з підручниками:
- 2.14.1. Опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;
- 2.14.2. Організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників;
- 2.14. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.
- 2.15. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:
- 2.16.1. Обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі й в читальному залі, організовує та проводить пов'язану з цим роботу;
- 2.16.2. Складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання;
- 2.16.3. Популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом; складає колективні та індивідуальні плани читання;
- 2.16.4. Формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користувача, забезпечує знайомство кожної вікової групи учнів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;
- 2.16.5. Вивчає читацькі запити, проводить анкетування;
- 2.16.6. Консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання.
- 2.16. Сприяє роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.
- 2.17. Організовує забезпечення бібліотеки необхідною бібліотеці технікою, обладнанням тощо.
- 2.18. Організовує роботу ради бібліотеки, активу та бібліотечних учнівських гуртків, клубів.
- 2.19. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.
- 2.20. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 2.21. Виконує всі вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальному закладі відповідно інструкції по школі
- 2.22. Регулярно доповнювати інформацію про роботу бібліотеки на шкільному сайті супроводжувальну сторінку «ШБ».
- 2.23. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 2.24. 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.
- 2.25. Веде в установленому порядку бібліотечну документацію, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.
- 2.26. Використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо.
- 2.27. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі, яка прийнята в школі.
- 2.28. Постійно працює над вдосконаленням власної інформаційної компетентності.
- 2.29. Застосовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології у практичній діяльності.

- 2.30. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
- 2.31. Контролює обладнання бібліотеки протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- 2.32. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.
- 2.33. Сприяє формуванню в учнів поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- 2.34. Дотримується етики, поважає гідність дітей, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.35. Вимагає від учнів дотримання статуту освітньої установи.
- 2.36. Організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо.
- 2.37. Проводить просвітницьку роботу для батьків (законних представників).
- 2.38.

### **3. ПРАВА**

Завідувач бібліотекою 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 завідувач бібліотекою несе відповідальність за:

- 4.1. Життя і здоров'я учнів, вихованців під час освітнього 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 освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням(невиконанням) своїх посадових обов'язків.

## **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Завідувач бібліотекою 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 браузерами, 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. Теорію та практику бібліотечної справи.
- 5.21. Досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії.
- 5.22. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

## **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 1 року, спеціаліста - не менше 3 років.

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії не менше 2 років — для провідного бібліотекаря;

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, для спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії не менше 2 років — для бібліотекаря I категорії;

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря не менше 1 року — для бібліотекаря II категорії;

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи — для бібліотекаря.

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

Завідувач бібліотекою:

- 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 методичної 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. Головка

З посадовою інструкцією ознайомена:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року