

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова ПК  
\_\_\_\_\_ Руслана МАКОВЕЦЬКА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Коханівської Гімназії  
\_\_\_\_\_ Оксана ПАНЬО

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №4 БІБЛІОТЕКАР**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно – кваліфікаційних характеристик завідувача бібліотеки і бібліотекаря.

1.2. Бібліотекар призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту чи загальну середню освіту, курсову підготовку і стаж роботи на посаді бібліотекаря не менше ніж 3 роки.

1.4. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України з питань розвитку культури; керівними документами органів управління освітою з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної роботи, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статусом і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки**

1. Формує універсальний бібліотечний фонд, що відповідає змісту освітнього процесу, зокрема його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів.

2. Комплектує бібліотечний фонд підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і

науки України переліком навчальної літератури у відповідному навчальному році.

3. Раціонально розміщує, обліковує, зберігає та реєструє всі одиниці бібліотечного фонду згідно з інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України; несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, популяризує його.

5. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

6. Формує і веде відково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

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

8. 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).

9. Організовує передплату періодичних видань, контролює їх доставку.

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

11. Складає списки літератури на допомогу педагогічним працівникам.

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

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

14. 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;
- бере участь у книжкових виставках та оглядах, читацьких конференціях, літературних та музичних вечорах, диспутах та інших масових заходах;
- надає індивідуальні і групові консультації.

15. Формує у здобувачів освіти культуру читання, уміння та навички бібліотечно користувача: розкриває основні функції бібліотеки, пояснює права й обов'язки користувача, виховує повагу до правил користувача бібліотеки.

16. Сприяє формуванню у здобувачів освіти медіакультури та інформаційної компетентності: знань про інформаційне середовище, уміння знаходити необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх.

17. Організовує науково-пошукову та краєзнавчу роботу, пов'язану з книжкою, підручником та іншими формами подання інформації.

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

19. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу.

20. 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.

21. Робить звірку ухупідручників і навчальних посібників станом на 1 січня кожного року.
22. Вживає заходів щодо відшкодування збитків у зв'язку із втратою чи псуванням книжок з вини читачів.
23. Створює комфортний сучасний бібліотечний простір для читання та умови для рівного доступу до інформаційних ресурсів бібліотеки.
24. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки; інформує директора або його заступників про необхідність своєчасного ремонту технічних засобів бібліотеки.
25. Повідомляє директора або його заступників про факти булінгу, стосовно здобувачів освіти, 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.
26. Веде сторінку бібліотеки на сайті закладу освіти.
27. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
28. Підвищує кваліфікацію раз на п'ять років та атестується не частіше ніж раз на три роки.
29. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.
30. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.
31. Дотримується норм і правил охорони праці, цивільного захисту й пожежної безпеки, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

### 3. Права

Бібліотекар має право:

1. Визначати зміст та форми своєї роботи.

2. Вимагати від читачів виконання правил користування бібліотекою; визначати вид і розмір компенсації збитків, завданих користувачем.
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.
4. На вільний доступ до освітніх програм, планів роботи закладу освіти – до будь-якої інформації, пов'язаної з завданнями, що стоять перед бібліотекою.
5. На педагогічне навантаження у закладі освіти: викладати навчальні предмети, вести гуртки та факультативи за наявності відповідної освіти.
6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
8. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.
9. Надавати директору або його заступникам в межах своєї компетенції пропозиції щодо усунення недоліків у роботі закладу освіти.
10. На сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.
11. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації працівників галузі культури.
12. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

#### 4. **Відповідальність**

Бібліотекар несе відповідальність за:

1. Неякісне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
2. Збереження бібліотечного фонду.
3. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
5. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
6. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особою, стюдитини.

#### 5. **Повинен знати**

1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», інші нормативно-правові акти в галузі освіти та бібліотечної справи.
2. Основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи.
3. Методичні матеріали з бібліографії та інформатики.
4. Форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами бібліотеки.
5. Бібліотечний фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки.
6. Перспективний досвід бібліографічної та інформаційної роботи в історичних та світових бібліотек.
7. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки.
8. Порядки надання медичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
9. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

1. Бібліотекармаєвищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.
2. Бібліотекар II кваліфікаційної категоріїмаєвищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря – не менше 1 року.
3. Бібліотекар I кваліфікаційної категоріїмаєвищу освіту відповідного напрямку підготовки: для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії – не менше 2 років.
4. Провідний бібліотекармаєвищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії – не менше 2 років.

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

Бібліотекар взаємодіє із:

1. Директором закладу освіти та його заступниками.
2. Завідувачем бібліотеки.
3. Педагогічним колективом та здобувачами освіти.
4. Батьками, іншими законними представниками дітей.
5. Освітнянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

**Заступник директора з навчально-виховної роботи**

\_\_\_\_\_ **Оксана ІВАНУШКО**

**З інструкцією ознайомлені:**

\_\_\_\_\_ **Ірина Байдала**

