

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК СШ № 134
О.В. Переверзева

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СШ № 134
Л.М. Кульбач

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 3 БІБЛІОТЕКАРЯ (код КП - 2432.2)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотекар належить до професійної групи «Професіонали» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» — 2432.2).

1.2. Бібліотекар призначається на посаду і звільняється з неї за наказом директора школи відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. На посаду бібліотекаря призначаються особи, які мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації, без вимог до стажу роботи.

1.4. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо директору (або заступнику директора, відповідальному за даний напрям роботи).

1.5. Бібліотекар працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

1.6. Під час виконання посадових обов'язків бібліотекар керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу, постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної праці, обліку, інвентаризації; постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення бібліотечної справи; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

1.7. На час відсутності бібліотекаря його обов'язки виконує особа, призначена директором закладу у встановленому порядку, яка має відповідні

права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Бібліотекар:

2.1. Організовує формування універсального бібліотечного фонду, який відповідає змісту навчання у закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів. Бере участь у формуванні цього фонду.

2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

2.3. Розробляє правила користування бібліотекою на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні.

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

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

2.6. Організовує свою діяльність спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи школи.

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

2.8. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків (осіб, які їх замінюють), здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

2.9. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

2.10. Сприяє формуванню в учнів інформаційної культури - знань про інформаційне середовище, умінь відшукувати необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх.

2.11. Засобами бібліотечної роботи популяризує книжку і читання, підвищує престиж освіченості та культури.

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

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

- проводить бесіди, вікторини, олімпіади з інформаційної культури, інформаційні конкурси, практичні заняття з використанням традиційних та електронних інформаційних ресурсів, включаючи Інтернет, ігрових та проектних технологій;

- організовує книжкові виставки, огляди, читацькі конференції;
- проводить лекції, бібліотечні уроки;
- надає індивідуальні і групові консультації тощо.

2.14. Формує в учнів уміння 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, популяризує бібліотечно-бібліографічні знання.

2.15. Сприяє підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.16. Бере участь у проведенні літературних диспутів та інших масових заходів.

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

2.18. Організовує науково-пошукову та краєзнавчу роботу, що пов'язана з книжкою, підручником та іншою формою інформації.

2.19. Забезпечує використання бібліотеки для різних форм організації навчально-виховного процесу.

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

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

2.22. Приймає бібліотечні фонди на відповідальне зберігання за актом і разовим документом, веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації бібліотечних фондів, списанні застарілої літератури.

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

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

2.25. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

2.26. Веде відповідну документацію.

2.27. Проходить періодичні медичні огляди.

2.28. Бібліотекар повинен знати:

- вимоги законів, інших нормативно-правових актів у галузі освіти, культури та бібліотечної справи;

- основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи;

- методичні матеріали з бібліографії та інформатики;

- форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами;

- бібліотечний фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки;

- передовий досвід бібліографічної й інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек.

3. ПРАВА

Бібліотекар має право в межах своєї компетенції:

- 3.1. Визначати зміст і 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 в освітньому процесі (організація групових, урочних, позаурочних заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи).
- 3.4. Брати участь у роботі педагогічної ради закладу.
- 3.5. На вільний доступ до навчальних програм, планів роботи школи, до будь-якої інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою.
- 3.6. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо сучасного оформлення та дизайну приміщення.
- 3.8. У межах своєї компетенції вносити пропозиції щодо усунення недоліків у роботі школи.
- 3.9. Отримувати від керівництва школи та інших працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.10. Викладати окремі предмети, вести гуртки і факультативи за наявності відповідної освіти.
- 3.11. Підвищувати свою кваліфікацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. Несе відповідальність за неналежний облік, зберігання і використання бібліотечного фонду, несвоєчасне складання встановленої звітної документації, достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо), за недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями, в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ)

5.1. За наявності необхідної освіти може бути залученим за розпорядженням директора школи/заступника директора з навчально-виховної

роботи до заміни тимчасово відсутніх учителів і вихователів у межах нормативної тривалості свого робочого часу з додатковою погодинною оплатою педагогічної роботи.

5.2. Отримує від керівника закладу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5.3. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з учителями, батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з іншими освітянськими бібліотеками.

**Робоча інструкція розроблена відповідальним за охорону праці в школі
Ковальчук О.М.**