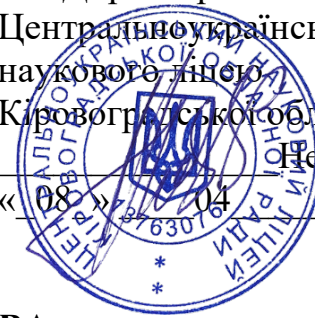


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Офіця МАЗУР
« 08 » / 04 2025 р.



ПОСАДОВА
інструкція завідувача бібліотеки (бібліотекар)

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідуючого бібліотекою і бібліотекаря.
- 1.2. Завідувач бібліотеки (бібліотекар) призначається і звільняється з посади директором закладу.
- 1.3. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи.
- 1.4. Завідувач бібліотеки (бібліотекар) підпорядковується безпосередньо заступнику директора закладу з навчальної роботи.
- 1.5. У своїй діяльності завідувач бібліотеки (бібліотекар) керується 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; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і даною інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в закладі.
- 2.1. Пропаганда читання як форми культурного дозвілля та інтелектуального розвитку.
- 2.2. Забезпечення безпеки життєдіяльності в закріплених приміщеннях.
- 2.3. Організовує роботу бібліотеки закладу, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.

- 2.4. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки і огляди літератури.
- 2.5. Обслуговує учнів і працівників закладу на абонементі і в читальному залі, організовує і проводить пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, вітрини тощо, заходи щодо пропаганди книг); здійснює підбір літератури за вимогою читачів.
- 2.6. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
- 2.7. Приймає книжні фонди на відповідне збереження за актом та по разових документах і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих норм.
- 2.8. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування спричиненої шкоди книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) і у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням книг.
- 2.9. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.
- 2.10. Оформляє передплату закладу на періодичні видання, контролює їх доставку.
- 2.11. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
- 2.12. Організовує читачькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.
- 2.13. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
- 2.14. Може бути залученим за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи до заміни тимчасово відсутніх вчителів і вихователів у межах нормативної тривалості свого робочого часу з додатковою щогодинною оплатою педагогічної роботи.
- 2.15. Отримує від директора закладу і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 2.16. В канікулярний період у разі виробничої необхідності, за згодою, може залучатися до поточного ремонту приміщень бібліотеки.

3. ПРАВА

- 3.1. Давати обов'язкові до виконання вказівки учням і працівникам закладу з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.
- 3.2. Контролювати і спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки.

- 3.3. Брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу з правом дорадчого голосу.
- 3.4. Вносити пропозиції адміністрації закладу з питань оптимальної організації роботи щодо виконання обов'язків покладених трудовим договором та цією інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку комплексу, законних розпоряджень директора комплексу і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За зумисне спричинення закладу чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку недостачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не докаже, що збитки нанесені не з його вини.
- 4.3. За порушення вимог нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач бібліотеки (бібліотекар) повинен знати:

- 5.1. Вимоги чинного законодавства.
- 5.2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.3. Державну мову.
- 5.4. Організацію навчально-виховного процесу.
- 5.5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани, програми.
- 5.6. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1 Завідувач бібліотеки (бібліотекар) повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту, курсову підготовку і стаж роботи на посаді бібліотекаря (бібліографа) не менше 3 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1 Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.
- 7.2 Працює з регіональними завідувачами бібліотеки з питань поповнення шкільної бібліотеки літературою.

З інструкцією ознайомлений (-а): _____
