

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Харківської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №170 Харківської
міської ради Харківської області
від 02.09.2019 №103-к/тр

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача бібліотеки
Харківської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №170
Харківської міської ради Харківської області

1. Загальні положення

1.1 Дана робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача бібліотеки закладу освіти. При складанні інструкції враховано Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930 (із змінами), Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669.

1.2 Завідувач бібліотеки призначається і звільняється у відповідності до трудового законодавства України.

1.3 Завідувач бібліотеки повинен мати вищу освіту за відповідним напрямом підготовки.

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

1.5 У своїй діяльності завідувач бібліотеки 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

Основними напрямками діяльності завідувача бібліотеки є:

2.1 Інформаційне забезпечення освітнього процесу в закладі.

2.2. Пропаганда читання як форми культурного дозвілля та інтелектуального розвитку.

Завідувач бібліотеки виконує наступні посадові обов'язки:

2.3. Організовує роботу бібліотеки закладу, здійснює 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 та ін. заходи щодо пропаганди книг); здійснює підбір літератури за вимогою читачів.

2.6. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, працівників закладу.

2.7. Складає списки літератури на допомогу освітній роботі закладу.

2.8. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

2.9. Приймає книжкові фонди на відповідальне зберігання за актом та на підставі разових (первинних) документів, веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих норм.

2.10. 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.

2.11. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.

2.12. Оформляє передплату на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.13. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

2.14. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

2.15. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, яка пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

2.16. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

2.17. Проходить щорічні медичні огляди.

3. Права

Завідувач бібліотеки має право:

3.1. Давати обов'язкові для 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. На вільний доступ до інформації, пов'язаної з рішенням поставлених перед бібліотекою задач.

3.4. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, покладених на бібліотеку, та відповідно до плану роботи школи.

3.5. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором закладу.

3.6. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

3.7. Брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу з правом дорадчого голосу.

4. Відповідальність

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

4.2. За зумисне спричинення закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач бібліотеки несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

4.3. Завідувач бібліотеки несе повну матеріальну відповідальність у випадку нестачі, 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.

5. Повинен знати

Завідувач бібліотеки повинен знати:

- 5.1. Основи бібліотечної справи, бібліографії.
- 5.2. Основні бібліотечні технологічні процеси.
- 5.3. Форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами; передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек.
- 5.4. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

Завідувач бібліотеки повинен мати вищу освіту за відповідним напрямом підготовки без вимог до стажу роботи.

