

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(в якості моделі для розроблення аналогічних інструкцій, на місцях)

1. Загальні положення

1.1. Завідувач бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу (далі Завідувач) підпорядковується безпосередньо директору.

1.2. Завідувач призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу.

1.3. На посаду Завідувача бібліотеки призначаються фахівці:

— з вищою бібліотечною освітою без урахування стажу роботи;

— з вищою педагогічною або середньою спеціальною освітою I стажем роботи не менше 3 років.

1.4. У своїй діяльності Завідувач 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 охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

2. Обов'язки

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

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

2.3. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи навчального закладу.

2.4. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.

2.5. Організовує бібліотечний фонд:

— здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);

— проводить технічне оброблення документів;

— організовує розміщення і зберігання фонду;

— перевіряє правильність розстановки документів;

— проводить періодичні перевірки фонду.

2.6. Веде роботу з підручниками:

— опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;

— організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників.

2.7. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.8. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

— обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі й в читальному залі організовує та проводить пов'язану з цим роботу;

— складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання;

— популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно

з педагогічним колективом;

складає колективні та індивідуальні плани читання:

— формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, забезпечує знайомство кожної вікової групи учнів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;

— вивчає читацькі запити, проводить анкетування;

— консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання.

2.9. Сприяє роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.

2.10. Організовує забезпечення бібліотеки необхідною бібтехнікою, обладнанням тощо.

2.11. Організовує роботу ради бібліотеки, активу та бібліотечних учнівських гуртків, клубів.

2.12. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.13. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

3. Права

Завідувач бібліотеки має право:

3.1. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи.

3.2. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів.

3.3. Працювати в складі педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.

3.4. Брати участь у роботі районною методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях з питань, роботи бібліотек.

3.5. Проводити роботу щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами.

3.6. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.

3.7. На представлення працівників до різних форм заохочення.

4. Відповідальність

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

4.1. Своєчасну підготовку планової та звітної документації.

4.2. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо).

4.3. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання працівниками бібліотеки обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БІБЛІОТЕКАРЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(в якості моделі для розроблення аналогічних інструкцій на місцях)

1. Загальні положення

1.1. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу підпорядкований безпосередньо завідувачу бібліотеки.

1.2. Бібліотекар призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу за поданням завідувача бібліотеки.

1.3. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною освітою без урахування стажу роботи.

1.4. У своїй діяльності 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 охорони

праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

2. Обов'язки

- 2.1. Сприяє формуванню бібліотечного фонду (вивчає стан фонду та читацький попит).
- 2.2. Бере участь в організації бібліотечного фонду:
 - здійснює технічне оброблення отриманих документів;
 - перевіряє правильність розстановки фонду;
 - здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду, проводить його періодичні перевірки;
 - забезпечує належний контроль за документами, що видані користувачам.
- 2.3. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат. (каталоги)
- 2.4. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:
 - обслуговує учнів, педагогів і батьків на абонементі та в читальному залі;
 - формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, вчить грамотному пошуку інформації за каталогами, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та обробленні інформації;
 - веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, літературні вечори, читацькі конференції тощо), яка стимулює читання;
 - проводить аналіз читацьких формулярів;
 - консультує педагогів і батьків з питань читання учнів та родинного читання.
- 2.5. Сприяє роботі учнівських об'єднань, товариств, які працюють у навчальних закладах.
- 2.6. Веде облік виконаної роботи (щоденник роботи бібліотеки).
- 2.7. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології".
- 2.8. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 2.9. Вивчає документи, що характеризують стан бібліотек освітянської галузі.
- 2.10. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.

3. Права

- 3.1. Брати участь в ознайомленні з планами навчально-виховної роботи закладу і плануванні роботи бібліотеки.
- 3.2. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання. Брати участь у семінарах і конференціях з питань бібліотечної роботи.
- 3.3. На представлення до різних форм заохочення.

4. Відповідальність

Бібліотекар несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання виробничої й трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- 4.2. Збереження фонду бібліотеки.
- 4.3. Достовірність бібліотечної документації (Інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів).
- 4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.