

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ комунального закладу  
«Харківська спеціалізована школа І-  
ІІІ ступенів з поглибленим вивченням  
окремих предметів №16 Харківської  
міської ради Харківської області  
імені В.Г.Сергєєва»  
від 26.12.2016 № 59-к/тм

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

#### **завідувача бібліотеки**

**комунального закладу «Харківська спеціалізована школа І-ІІІ ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів № 16 Харківської міської ради Харківської області імені В.Г.Сергєєва»**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідувача бібліотеки і бібліотекаря.

1.2. Завідувач бібліотеки призначається і звільняється з посади директором школи.

1.4. Завідувач бібліотеки підпорядковується безпосередньо директору школи.

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 ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в школі.

2.2. Пропагує читання як форму культурного дозвілля та інтелектуального розвитку.

2.3. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.

2.4. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки і огляди літератури.

2.5. Обслуговує учнів і працівників школи 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. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

2.7. Приймає книжні фонди на відповідне збереження за актом та поразових 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 школи на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.11. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

2.12. Організовує читацькі 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.

### **3. ПРАВА**

Завідувач бібліотеки має право:

3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи 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 школи 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 школи 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 школі чи учасникам навчального 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. 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.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1. Основні нормативні документи про освіту, про роботу шкільних бібліотек.

5.2. Основи трудового законодавства.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Основні положення закону «Про охорону праці», нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.6. Основні правила пожежної і електробезпеки.

5.7. Правила гігієни праці та виробничої санітарії.

5.8. Правила надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

- 5.9. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.
- 5.10. Шляхи і правила евакуації.
- 5.11. Вимоги до ведення шкільної бібліотечної документації.
- 5.12. Форми і методи роботи з читачами різних категорій.
- 5.13. Засобами популяризації книги і читання.
- 5.14. Зміст навчально-виховної роботи школи.

## **6. КВАЛІФІКАЦІНІ ВИМОГИ**

Завідувач бібліотеки 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)**

Завідувач бібліотеки:

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Може бути залученим за розпорядженням директора до заміни тимчасово відсутніх учителів і вихователів у межах нормативної тривалості свого робочого часу з додатковою погодинною оплатою педагогічної роботи.

7.3. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.4. 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 школи.

Посадову інструкцію розробила:

заступник директора

з навчально-виховної роботи

Л.Ф.Макаренко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З.В.Клименко