

Посадова інструкція
завідувачу бібліотеки Харківської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 62
Харківської міської ради Харківської області
Фоменко Тамарі Михайлівні

1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач призначається і звільняється з посади директором школи.
- 1.2. Завідувач бібліотеки школи (далі Завідувач) підпорядковується безпосередньо директору.
- 1.3. У своїй діяльності Завідувач бібліотеки керується статутом, локальними актами та правилами внутрішнього розпорядку школи, Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та вказівками Міністерства культури і туризму України, відповідних органів управління освіти, міжнародними правовими актами, Загальною Декларацією прав дитини та Конвенцією прав дитини, розпорядженнями директора закладу.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач бібліотеки:

- 2.1. Формує універсальний бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у школі, його інформаційним і виховним функціям.
- 2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.
- 2.3. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.
- 2.4. Здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу школи в засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог.
- 2.5. Розширює бібліотечно-інформаційні послуги на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Впроваджує в роботу шкільної бібліотеки інноваційні технології.
- 2.6. Організує свою діяльність спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором школи.
- 2.7. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі школи, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.
- 2.8. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, 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. Виховує в учнів інформаційну культуру – стале прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.11. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості та культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

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 за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій 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 бібліотеки, популяризує бібліотечно-бібліографічні знання.

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

2.16. Спільно з учителями та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

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

2.18. Організує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана із книгою, підручником та іншою формою інформації.

2.19. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

2.20. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

2.21. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.22. Організовує і веде комп'ютерну довідково-бібліографічну службу. Здійснює керівництво диференційованим обслуговуванням учнів і педагогічного колективу ліцею за допомогою комп'ютерної довідково-бібліографічної служби (каталог шкільної бібліотеки, інформаційна база даних), веде автоматизовані бази даних.

2.23. Надає допомогу користувачам при пошуку інформації в мережі Інтернет, складає списки сайтів для різних категорій користувачів.

2.24. Веде роботу з підручниками:

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

- організовує розміщення і зберігання підручників, забезпечує своєчасну видачу та збір підручників;

- * робота зі спеціальними бібліотечними програмами (підручників);

- * ведення електронної картотеки навчальних засобів;

- * розміщення матеріалів на веб-сторінці Шкільна бібліотека

* надання нових послуг: практична допомога в процесі підготовки до уроків, надання комп'ютерного часу учням, користування електронною поштою, „скачування” або запис інформації на електронні носії, друк на принтері, копіювання документів, виконання віртуальних довідок, масові заходи з використанням мультимедійних засобів.

2.25. Бере участь в розробленні та реалізації програм розвитку бібліотеки.

3. Права

Завідувач бібліотеки має право:

3.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності.

3.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором школи.

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

3.4. У межах своєї діяльності брати участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи.

3.5. Брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному його статутом.

3.6. Захищати свою професійну честь і гідність усіма засобами в межах чинного законодавства.

3.7. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

3.8. У межах своєї компетенції повідомляти адміністрації навчального закладу про виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Вимагати від адміністрації навчального закладу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.10. Вести гуртки та факультативи за домовленістю з директором школи.

3.11. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.12. Отримувати від адміністрації навчального закладу інформацію нормативно-правового й організаційного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами

3.13. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

3.14. На щорічну відпустку в розмірі 24 робочих днів та додаткову оплачувану відпустку відповідно до колективного договору.

3.15. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

4. Відповідальність

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

4.1. Організацію роботи бібліотеки та бібліотечних процесів.

4.2. Облік, зберігання і використання всіх одиниць бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства.

- 4.3. Належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією (у межах, визначених чинним законодавством України про працю).
- 4.4. Належний санітарний стан приміщення бібліотеки та збереження обладнання та меблів.
- 4.5. Своєчасне складання встановленої звітної документації.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності (у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України).
- 4.7. Завдання матеріальної шкоди (у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України).
- 4.8. Належне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу (у межах, визначених чинним адміністративним законодавством України).

5. Завідувач бібліотеки повинен знати

- 5.1. Основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи.
- 5.2. Методичні матеріали з бібліографії та інформатики.
- 5.3. Книжковий фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки.
- 5.4. Передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек.
- 5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.6. Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 5.7. Вимоги чинного законодавства.
- 5.8. Державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду Завідувача бібліотеки призначаються фахівці:
 - з вищою бібліотечною освітою без урахування стажу роботи;
 - з вищою педагогічною або середньою спеціальною освітою і стажем роботи не менше 3 років.

7. Відносини (зв'язки) за посадою, професією

- 7.1. Бібліотекар навчального закладу взаємодіє з:
 - адміністрацією навчального закладу; педагогами, учнями, їхніми батьками; органами управління освітою;
 - громадськими організаціями, позашкільними навчально-виховними закладами; освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.