

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Новоселицької філії
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Надія ПАЛІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Микола ХРЕПТІЙ
« ___ » _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Завідувача бібліотекою
Джурівського ліцею Снятинської міської ради
в умовах воєнного стану

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідуючого бібліотекою і бібліотекаря. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.

1.2. Завідувач бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу підпорядковується безпосередньо директору цього закладу.

1.3. Завідувач бібліотекою повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту.

1.4. У своїй діяльності завідувач бібліотекою 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 і даною інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу, здійснює формування, облік і збереження бібліотечного фонду.

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

2.3. Обслуговує учнів та працівників навчального закладу на абонементі і в читальному залі, організовує і проводить пов'язану з цим інформаційну роботу, здійснює підбір літератури за вимогою читачів.

2.4. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, працівників загальноосвітнього навчального закладу

2.5. Складає списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу освіти.

2.6. Приймає книжкові фонди на відповідальне збереження за актом та веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і зношеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих форм.

2.7. 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 нищенням книг.

2.8. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками.

2.9. Оформляє передплату школи (в тому числі онлайн) на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.10. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

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

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

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

2.14. Проходить щорічні медичні огляди.

2.15. Почувши сигнал повітряної тривоги разом зі всіма працівниками рухається визначеним маршрутом до укриття.

2.16. Під час перебування в захисній споруді здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.17. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається до своїх посадових обов'язків.

3. Права

Завідувач бібліотекою має право:

3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам закладу освіти 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. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, покладених на бібліотеку, та відповідну до плану роботи закладу.

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

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

3.6. Брати участь у керівництві закладу згідно з чинним законодавством, у засіданнях педрад закладу з правом дорадчого голосу.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, завідувач бібліотекою несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

4.3. Завідувач бібліотекою несе повну матеріальну відповідальність у випадку недостачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, 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.

5.5. Основні правила вибухонебезпеки і вибухозахисту.

5.6. Основні правила пожежної і електробезпеки.

5.7. Правила гігієни праці і 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. Засоби популяризації книги і читання.

5.14. Зміст навчально-виховної роботи школи.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Завідувач бібліотекою має спеціальну бібліотечну освіту, професійну компетентність.

6.2. Забезпечує нормативні вимоги до організації роботи бібліотеки закладу освіти, безпечні умови використання бібліотечного фонду.

6.3. Проходить інструктаж з питань охорони праці і техніки безпеки з підписом у відповідному журналі не рідше двох разів на рік.

6.4. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх закладів.

7. Взаємовідносини за посадою

Завідувач бібліотекою:

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

7.2. Отримує від директора чи його заступника інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.3. Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів.

7.4. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, співпрацю та взаємодію з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

7.5. Працює з читацьким активом з числа учнів, учителів і батьків.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу освіти.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла), зобов'язуюсь виконувати та зберігати його на робочому місці.

«__» _____ 2024 р.

_____ / _____ /