

**Затверджую:
Директор ліцею**

В.І.Грехова

**Посадова інструкція бібліотекаря Валківського ліцею ім.
О.Масельського**

I. Загальні положення

- 1.1. Призначення на посаду бібліотекаря та звільнення з неї здійснюється наказом директора Валківського ліцею ім. О.Масельського згідно з чинним трудовим законодавством України.
- 1.2. Бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу бібліотеки.
- 1.3. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною та педагогічною освітою без урахування досвіду роботи та вмінням роботи на ПК.
- 1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується Конституцією та Законом України, постановами Верховної Ради України та наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними документами в галузі культури, освіти та бібліотечної справи, Статутом Валківського ліцею ім.О.Масельського, Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, а також правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту та даною інструкцією.
- 1.5. Бібліотекар повинен знати: основні бібліотечно-бібліографічні технологічні процеси, збір, передачу і обробку інформації та правила їх експлуатації, основи експлуатації бібліотечно-інформаційних програм «Облік підручників» та «Облік періодичних видань», основи баз даних, види технічних носіїв інформації, правила їх збереження і експлуатації, інструктивно-нормативні матеріали, які регламентують використання комп'ютерної техніки, основи інформаційної безпеки та захисту інформації, організації праці і виробництва, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку.

II. 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. Здійснює інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в ліцеї та надає допомогу вчителям у проведенні навчальних заходів з використанням комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання.
- 2.4. Підтримує та супроводжує роботу бібліотечних комп'ютерних програм та локальної комп'ютерної мережі.

- 2.5. Видає інформацію про нові надходження.
- 2.6. Використовує інформацію, яка розміщена в мережі Інтернет, для поповнення фонду бібліотеки.
- 2.7. Сприяє роботі учнівських об'єднань, товариств, які працюють у навчальних закладах.
- 2.8. Веде облік виконаної роботи, облік щоденного відвідування та іншу встановлену документацію.
- 2.9. Вивчає документи, що характеризують стан бібліотек освітянської галузі.
- 2.10. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.
- 2.11. Організує роботу з формування та ведення обліку навчальних фондів, організує місця для індивідуальної і групової роботи користувачів.
- 2.12. Забезпечує доступ та роботу в мережі Інтернет.
- 2.13. Здійснює комп'ютерну довідково-бібліографічну службу.
- 2.14. Надає допомогу користувачам у самостійній роботі з інформаційними ресурсами.
- 2.15. Консультує користувачів з правил користування бібліотекою.
- 2.16. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.
- 2.17. Інформує керівництво ліцею про необхідність термінового або профілактичного обслуговування комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.
- 2.18. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат.
- 2.19. 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, та в мережі Інтернет, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та обробці інформації;
 - веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, уроки тощо), яка стимулює читання;
 - проводить аналіз читацьких формулярів;
 - консультує педагогів і батьків з питань читання учнів та родинного читання.
- 2.20. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 2.21. Розробляє правила користування бібліотекою

III. Права та відповідальність

Бібліотекар має право:

- 3.1. Брати участь в ознайомленні з планами навчально-виховної роботи ліцею і планувати роботу бібліотеки.
- 3.2. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання, семінарах і конференціях з питань бібліотечної роботи.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з його обов'язками.
- 3.4. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву ліцею про всі

- недоліки, виявлені в процесі роботи, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. Отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
 - 3.6. Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.
 - 3.7. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.
 - 3.8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
 - 3.9. Брати участь у семінарах та конференціях з питань бібліотечно-інформаційної роботи.
 - 3.10. Вимагати від користувачів дотримуватися встановлених норм і правил.
 - 3.11. На захист професійної честі й гідності, має право знайомитися із скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності і давати на них пояснення, має право вимагати конфіденційності службового розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
 - 3.12. На представлення до різних форм заохочення.
 - 3.13. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

Бібліотекар несе відповідальність:

- 3.12. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку — в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
- 3.13. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 3.14. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 3.15. За виконання встановлених планових завдань.
- 3.16. За дотримання правил праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правил техніки безпеки.
- 3.17. За раціональне використання робочого часу.
- 3.2. За збереження фонду бібліотеки згідно з діючими законодавчими актами.
- 3.3. За достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів та ін.).

IV. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 4.1. Бібліотекар взаємодіє з установами, що здійснюють методичні, інформаційні, програмно-технічні, телекомунікаційні та інші послуги, безпосередньо пов'язані з основними напрямками діяльності шкільної бібліотеки.

Затверджую:

Директор ліцею

В.І.Грехова

Посадова інструкція завідуючого бібліотеки Валківського ліцею ім. О.Масельського

1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач бібліотеки Валківського ліцею ім. О.Масельського (далі Завідувач) підпорядковується безпосередньо директору.
- 1.2 Завідувач призначається і звільняється з посади директором Валківського ліцею ім. О.Масельського.
- 1.3 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.
- 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

- 2.3. 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);
 - веде електронний облік підручників;
 - 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 бібліотечного активу.
- 2.12. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.
- 2.13. Використовує в практиці роботи інформаційно - комунікаційні технології.
- 2.14. 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 ліцею.
- 3.4. Брати участь у роботі районного 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.