

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ДЛЯ ДІТЕЙ

**Примірні посадові інструкції
працівників обласної бібліотеки для дітей**
Методична збірка

Київ 2014

Матеріал підготували: Т.М. Кузілова, Н.А. Хльобас
Літературний редактор: В.Я. Полісаєва
Відповідальна за випуск: А.І. Гордієнко

До методичної збірки входять примірні посадові інструкції працівників обласних бібліотек для дітей, для підготовки яких було використано «Примірну структуру та примірні штатні розписи комунальних бібліотек», затверджені наказом Міністерства культури України 22 серпня 2012 р. № 900 та «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81. «Культура і мистецтво», затверджений наказом Міністерства культури і мистецтв України 14 квітня 2000 р. № 168. Адресована директорам, керівникам структурних підрозділів та фахівцям обласних бібліотек для дітей. Видання носить рекомендаційний характер.

© Національна бібліотека України для дітей

Відділ комплектування фондів та каталогізування документів

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ)

1.2. Завідувач Відділу належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначення на посаду Завідувача Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Завідувач Відділу підпорядковується директору та заступнику директора Бібліотеки відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5. Завідувач Відділу у своїй роботі керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. Завідувач Відділу є членом Ради при директорі Бібліотеки (далі — Рада).

1.7. За відсутності Завідувача Відділу його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі культури та бібліотечної справи зокрема.

2.2. Здійснює керівництво Відділом, відповідає за актуальність і зміст його діяльності, розробку регламентуючих матеріалів, положень, посадових інструкцій; організовує розробку перспективних та стратегічних завдань Відділу та контролює належність їх виконання.

2.3. Складає плани річної роботи, окремих заходів, аналітичні та статистичні звіти; розробляє документацію, що регламентує діяльність Відділу з питань комплектування фонду та каталогізування документів; бере участь у стратегічному та поточному плануванні роботи Бібліотеки, відповідає за якісне і своєчасне виконання плану роботи та поточних доручень, виконує позапланову роботу.

2.4. Визначає тематику і напрями роботи Відділу, спрямовані на формування інформаційного ресурсу Бібліотеки шляхом придбання документів поточного комплектування, доукомплектування репертуару вітчизняних та зарубіжних документів на всіх видах носіїв інформації українською мовою та мовами світу.

2.5. Визначає оптимальні показники поповнення інформаційного ресурсу Бібліотеки з урахуванням виділених коштів з бюджету та інших позабюджетних надходжень. Звітує за витрачені кошти щомісячно перед бухгалтерською службою.

2.6. У складі експертно-оціночної комісії здійснює оцінку документів, що надійшли без супровідного документу або без вказаної ціни.

- 2.7. Є адміністратором баз даних електронного каталогу.
- 2.8. Відповідає за організацію науково-методичної та науково-дослідної роботи за профільними питаннями Відділу. Бере безпосередню участь у науково-методичній та науково-дослідній роботі з питань бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, наукової обробки документів та системи обробки фондів в умовах автоматизації процесів бібліотечної діяльності. Виступає з досвідом роботи на науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах.
- 2.9. Організовує виробничі наради та навчання, відповідає за організацію робочого процесу у Відділі, виконує завдання підвищеної складності.
- 2.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Відділу надає консультативну та практично-рекомендаційну допомогу у вирішенні різнопланових питань методичного характеру.
- 2.11. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.12. Готує пропозиції, доповідні та аналітичні матеріали з різних актуальних питань роботи з фондами.
- 2.13. Здійснює виїзди з метою вивчення стану впровадження інформаційних технологій в практику роботи бібліотек для дітей області, надання консультативної та практичної допомоги з питань формування фондів.
- 2.14. Готує для професійних видань статті з різних проблемних питань галузі.
- 2.15. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням адміністрації Бібліотеки.
- 2.16. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, та контролює їх дотримання працівниками Відділу.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд Ради пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти Раду про недоліки, виявлені в організації роботи Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вносити пропозиції директору:
 - про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників;
 - про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.
- 3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.
- 3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. За невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень директора.

4.4. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Відділі.

5. Завідувач Відділу повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору комплектування фондів відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача сектору каталогізування документів відділу комплектування та каталогізування документів (далі — Сектор).

1.2. Завідувач Сектору належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначення на посаду Завідувача Сектору та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача відділу комплектування та каталогізування документів (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України

1.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу Відділу.

1.5. У своїй діяльності Завідувач Сектору керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також

Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому Сектору, організовує розробку перспективних завдань роботи Сектору та контролює їх виконання.
- 2.2. Здійснює стратегічне та поточне планування роботи Сектору, відповідає за виконання плану роботи в цілому та поточних доручень.
- 2.3. Веде збір та упорядкування регламентуючої документації Сектору та нормативно-правових документів з питань комплектування фонду.
- 2.4. Комплектує фонд у відповідності з функціями Бібліотеки та потребами користувачів вітчизняними та зарубіжними документами на різних носіях інформації з використанням всіх доступних джерел комплектування.
- 2.5. Відповідає за організацію своєчасної передплати періодичних видань.
- 2.6. Організовує моніторинг складу та використання фонду Бібліотеки.
- 2.7. Організовує роботу з документообміну між бібліотеками різних систем і відомств.
- 2.8. Координує роботу зі спеціалізованими бібліотеками для дітей області щодо актуальних проблемних питань.
- 2.9. Виступає на науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, інших заходах з підвищення кваліфікації, надає методичну, практичну та консультативну допомогу бібліотекам, що обслуговують дітей області. Вийжджає у відрядження.
- 2.10. Надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.
- 2.11. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.12. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.13. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради при директорі, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувача Відділу про недоліки, виявлені в організації роботи Сектору та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Розподіляти обов'язки між працівниками Сектору.
- 3.6. Контролювати дотримання працівниками Сектору правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.

- 3.9. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.11. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Завідувач Сектору повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного бібліотекаря сектору комплектування фондів відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бібліотекаря сектору комплектування фондів відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Сектор).
- 1.2. Головний бібліотекар належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Головного бібліотекаря та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Головний бібліотекар підпорядковується завідувачу Відділу та завідувачу Сектору.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Головний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Завідувача Сектору комплектування фондів його обов'язки виконує головний бібліотекар, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці інструктивно-нормативних та регламентуючих документів: положень, інструкцій стосовно обліку нових надходжень та функціонування обмінного фонду (за наявності), підготовці планів та звітів про проведену роботу.

2.2. Організовує роботу з вивчення складу фонду Бібліотеки, укомплектованості та використання окремих його розділів; розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності використання фонду.

2.3. Відповідає за роботу, що пов'язана з функціонуванням обмінного фонду (за наявності).

2.4. Організовує роботу з сумарного та індивідуального обліку нових надходжень, несе відповідальність за достовірність введеної інформації.

2.5. Надає пропозиції Завідувачу Відділу на своєчасну передплату періодичних видань у відповідності із замовленнями структурних підрозділів.

2.6. Веде облікову документацію Сектору (інвентарні книги, книги сумарного обліку) та відповідає за достовірність даних, що заносяться до них.

2.7. Здійснює контроль за вилученням документів, що вибувають з фонду та облікових форм.

2.8. Відповідає за своєчасну передачу нових надходжень до сектору каталогізування.

2.9. Здійснює науково-методичну та науково-дослідну діяльність Відділу щодо формування фондів бібліотек для дітей.

2.10. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу бібліотекам, що обслуговують дітей області.

2.11. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітується перед Завідувачем Сектору

2.12. Бере участь у роботі щодо впровадження та використання новітніх технологій.

2.13. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.

2.14. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.15. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного бібліотекаря сектору комплектування фондів відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного бібліотекаря сектору комплектування фондів відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Сектор).

1.2. Провідний бібліотекар належить до категорії «Професіонали»

1.3. Призначення на посаду Провідного бібліотекаря і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.2. Провідний бібліотекар підпорядковується завідувачу відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ) та завідувачу Сектору.

1.3. У процесі своєї діяльності Провідний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці інструктивно-нормативних та регламентуючих документів: положень, інструкцій стосовно обліку нових надходжень та функціонування обмінного фонду (за наявності), підготовці планів та звітів щодо проведеної роботи.

2.2. Здійснює індивідуальний облік нових надходжень, несе відповідальність за якісне ведення облікових форм та достовірність введеної інформації.

2.3. Забезпечує роботу з функціонування обмінного фонду (за наявності).

2.4. Створює щорічні реєстраційні картотеки періодичних видань у картковому та електронному вигляді (за наявності).

- 2.5. Веде облік періодичних видань та здійснює їхню технічну обробку: наклейку штрих-кодових етикеток, штемпелювання (газети та журнали), наклейку кишеньок, написання формуляра, визначення та постановку індексу ББК, авторського знаку для журналів. Відповідає за своєчасну передачу їх до структурних підрозділів.
- 2.6. Здійснює контроль за вчасним надходженням періодичних видань.
- 2.7. Бере участь у оформленні передплати періодичних видань.
- 2.8. Здійснює вилучення документів, що вибувають з фонду та облікових форм: інвентарних книг, баз даних електронного каталогу.
- 2.9. Бере участь у вивченні складу фонду Бібліотеки, укомплектованості та використання окремих його розділів, виявляє прогалини у поточному та ретроспективному комплектуванні і поповнює картотеку докомплектування відсутніми документами.
- 2.10. Бере участь у впровадженні нових технологій з основних питань своєї професійної діяльності.
- 2.11. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітується перед завідувачем Сектору.
- 2.12. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, що входять до його професійної компетенції.
- 2.13. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.19. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.20. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Провідний бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бібліотекаря I (II) категорії сектору комплектування фондів відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліотекаря I (II) категорії сектору комплектування фондів відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Сектор).

1.2. Бібліотекар I (II) категорії належить до категорії «Професіонали».

1.3. Призначення на посаду Бібліотекаря I (II) категорії та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Бібліотекар I (II) категорії підпорядковується завідувачу відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ) та завідувачу Сектору.

1.5. У процесі своєї діяльності Бібліотекар I (II) категорії керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь в обробці нових документів, що надходять до Бібліотеки, зокрема здійснює: розстановку в алфавітному порядку, штемпелювання, проставлення інвентарних номерів на документах, наклеювання штрих-кодів (за наявності).

2.2. Здійснює індивідуальний облік нових надходжень, несе відповідальність за неякісне ведення облікових форм, розстановку та достовірність введеної інформації.

2.4. Бере участь у передплаті періодичних видань у відповідності із замовленнями структурних підрозділів Бібліотеки.

2.5. Бере участь у вивченні укомплектованості фонду та його використання.

2.6. Створює щорічні реєстраційні картотеки періодичних видань у картковому та електронному вигляді (за наявності).

2.7. Здійснює облік періодичних видань.

- 2.8. Здійснює технічну обробку періодичних видань: наклейку штрих-кодових етикеток, штемпелювання газет та журналів, наклейку кишеньок, написання формуляра, визначення та проставлення індексу ББК, авторського знака (журнали).
- 2.9. Проводить вилучення з облікових форм (інвентарних книг, баз даних електронного каталогу) документів, що вибувають з фонду.
- 2.10. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у Відділі, вивчає нові інформаційні технології у друкованих засобах інформації.
- 2.11. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.12. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Бібліотекар I (II) категорії повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування та використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Для Бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років.
- 6.2. Для Бібліотекаря II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору каталогізування документів
відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача сектору каталогізування документів відділу комплектування та каталогізування документів (далі — Сектор).
- 1.2. Завідувач Сектору належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Сектору та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача відділу комплектування та каталогізування документів (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України
- 1.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу Відділу.
- 1.5. У своїй діяльності Завідувач Сектору керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому Сектору, організовує розробку перспективних завдань роботи Сектору та контролює їх виконання.
- 2.2. Здійснює стратегічне та поточне планування роботи Сектору, відповідає за виконання плану роботи в цілому та поточних доручень.
- 2.3. Відповідає за ведення генерального алфавітного каталогу .
- 2.4. Відповідає за ведення відповідних каталогів згідно «Положення про систему каталогів та картотек Бібліотеки».
- 2.5. Бере участь у рекаталогізуванні документів шляхом створення на них бібліографічного запису в електронному каталозі.
- 2.6. Здійснює керівництво системою обробки фондів:
 - контроль за проходженнями нових надходжень документів у Відділі згідно інструкції «Шлях проходження нового документа до користувача»;
 - ведення баз даних електронного каталогу;
 - редагування баз даних електронного каталогу;
 - контроль за раціональними витратами часу та дотримання норм при роботі в автоматизованому режимі;
- 2.7. Виступає на науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, інших заходах з підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців.
- 2.8. Надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.
- 2.9. Координує роботу зі спеціалізованими бібліотеками для дітей області та надає консультації з актуальних проблемних питань.
- 2.10. Здійснює виїзди до спеціалізованих бібліотек для дітей області з метою вивчення досвіду роботи та надання практичної допомоги з питань, що входять в компетенцію Сектору.
- 2.11. Веде збір та упорядкування регламентуючої документації Сектору та нормативно-правових документів з питань каталогізування.

- 2.12. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.12. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.13. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради при директорі, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувача Відділу про недоліки, виявлені в організації роботи Сектору та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Розподіляти обов'язки між працівниками Сектору.
- 3.6. Контролювати дотримання працівниками Сектору правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.9. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.11. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Завідувач Сектору повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного бібліотекаря сектору каталогізування документів
відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бібліотекаря сектору каталогізування документів відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Сектор).
- 1.2. Головний бібліотекар належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Головного бібліотекаря та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Головний бібліотекар підпорядковується завідувачу Відділу та завідувачу Сектору.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Головний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. За відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує Головний бібліотекар, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у розробці та реалізації перспективних та поточних планів роботи Відділу та Бібліотеки в цілому, бібліотечних нормативних документів та технологій
- 2.2. Здійснює наукову обробку нових надходжень документів:
- створює/редагує бібліографічні записи, відповідно до методики, затвердженої у Бібліотеці;
 - визначає читацьку аудиторію, якій адресовано документ, і на основі цього здійснює систематизацію документів за індексами ББК та УДК (за наявністю).
 - предметизує документи за допомогою рубрик тезауруса, ключових слів;
 - у разі необхідності створює аналітичні бібліографічні записи на статті з питань дитячої літератури.
- 2.3. Визначає авторські знаки на документи.
- 2.4. Відповідає за ведення генерального алфавітного каталогу.
- 2.5. Відповідає за ведення відповідних каталогів згідно «Положення про систему каталогів та картотек Бібліотеки».
- 2.6. Здійснює редагування читацького алфавітного та систематичного каталогів для користувачів-учнів 5-9 класів.
- 2.7. Бере участь у рекаталогізуванні документів шляхом створення на них бібліографічного запису в електронному каталозі.
- 2.8. Веде картотеку методичних рішень стосовно створення бібліографічного опису, систематизації та предметизації документів.
- 2.9. Здійснює рекласифікацію видань.
- 2.10. Друкує каталожні картки на опрацьовані видання для генерального алфавітного каталогу.
- 2.11. Проводить консультативну роботу серед бібліотечних працівників Бібліотеки з питань створення бібліографічного опису, систематизації та предметизації документів, заповнення полів бібліографічного запису.

- 2.12. Бере участь у розробці інструктивно-регламентуючих документів, впровадженні нових технологій з основних питань своєї практичної діяльності.
- 2.13. Здійснює науково-методичну та науково-дослідну діяльність Відділу в частині наукової обробки документів та системи обробки фондів в умовах автоматизації процесів бібліотечної діяльності.
- 2.14. Здійснює виїзди до спеціалізованих бібліотек для дітей області з метою надання консультативної та практичної допомоги з питань, що входять в компетенцію Сектору та для вивчення досвіду роботи.
- 2.15. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.16. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.17. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного бібліотекаря сектору каталогізування документів** **відділу комплектування фондів та каталогізування документів**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного бібліотекаря сектору каталогізування документів відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Сектор).

1.2. Провідний бібліотекар належить до категорії «Професіонали»

1.3. Призначення на посаду Провідного бібліотекаря і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.2. Провідний бібліотекар підпорядковується завідувачу відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ) та завідувачу Сектору.

1.3. У процесі своєї діяльності Провідний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює наукову обробку нових надходжень документів:

- створює/редагує бібліографічні записи, відповідно до методики, затвердженої у Бібліотеці;
- визначає читацьку аудиторію, якій адресовано документ, і на основі цього здійснює систематизацію документів за індексами ББК та УДК (за наявністю);
- предметизує документи за допомогою рубрик тезауруса, ключових слів;
- у разі необхідності створює аналітичні бібліографічні записи на статті з питань дитячої літератури.

2.2. Створює записи на документи, що вже пройшли автоматизовану обробку, у разі виявлення аналогічних видань інших років видання.

2.3. Відповідає за ведення відповідних каталогів згідно «Положення про систему каталогів та картотек Бібліотеки».

2.4. Бере участь у рекаталогізуванні документів шляхом створення на них бібліографічного запису у електронному каталозі.

2.5. Бере участь у впровадженні нових технологій з основних питань своєї виробничої діяльності.

2.5 Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем Сектору.

2.6. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, що веде.

2.7. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.

- 2.8. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.9. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Провідний бібліотекар повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бібліотекаря I (II) категорії сектору каталогізування документів відділу комплектування фондів та каталогізування документів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліотекаря I (II) категорії сектору каталогізування документів відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Сектор).
- 1.2. Бібліотекар I (II) категорії належить до категорії «Професіонали».

1.3. Призначення на посаду Бібліотекаря I (II) категорії та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Бібліотекар I (II) категорії підпорядковується завідувачу відділу комплектування фондів та каталогізування документів (далі — Відділ) та завідувачу Сектору.

1.5. У своїй роботі Бібліотекар I (II) категорії керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює наукову обробку нових надходжень документів:

- створює/редагує бібліографічні записи, відповідно до методики, затвердженої у Бібліотеці;
- визначає читацьку аудиторію, якій адресовано документ, і на основі цього здійснює систематизацію документів за індексами ББК та УДК (за наявністю)
- предметизує документи за допомогою рубрик тезауруса, ключових слів;
- у разі необхідності створює аналітичні бібліографічні записи на статті з питань дитячої літератури.

2.2. Створює записи на документи, що вже пройшли автоматизовану обробку, у разі виявлення аналогічних видань інших років.

2.3. Відповідає за ведення відповідних каталогів згідно «Положення про систему каталогів та картотек Бібліотеки».

2.4. Бере участь у впровадженні нових технологій з основних питань своєї виробничої діяльності.

2.5. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує за виконану роботу перед завідувачем Сектору.

2.6. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у Відділі, вивчає нові технології у аналогічній діяльності.

2.7. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.8. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Виносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Бібліотекар I (II) категорії повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування та використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Для Бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років.

6.2. Для Бібліотекаря II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами.

Відділ зберігання та реставрації бібліотечних фондів

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність Завідувача Відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Відділ)
- 1.2. Завідувач Відділу належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Завідувач Відділу підпорядковується директору та заступнику директора Бібліотеки відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.5. Завідувач Відділу у своїй роботі керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Завідувач Відділу є членом Ради при директорі Бібліотеки (далі — Рада).
- 1.7. За відсутності Завідувача Відділу його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі культури та бібліотечної справи зокрема.
- 2.2. Здійснює керівництво Відділом, відповідає за актуальність і зміст його діяльності, розробку регламентуючих документів, положень, посадових інструкцій; організовує розробку перспективних та стратегічних завдань Відділу та контролює належність їх виконання.
- 2.3. Складає плани річної роботи Відділу в цілому, окремих заходів, аналітичні та статистичні звіти; розробляє документацію, що регламентує діяльність Відділу з питань зберігання та реставрації бібліотечних фондів; бере участь у стратегічному та поточному плануванні роботи Бібліотеки, відповідає за якісне і своєчасне виконання плану роботи та поточних доручень, виконує позапланову роботу.
- 2.4. Визначає тематику і напрями роботи Відділу, спрямовані на організацію збереження книжкового фонду, періодичних видань, нот і аудіовізуальних вітчизняних та зарубіжних документів на всіх видах носіїв інформації українською мовою та мовами світу.
- 2.5. Організовує розподіл документів у підсобні фонди Бібліотеки на довгострокове використання. Для контролю за збереженням виданих у підсобні фонди примірників веде картотеку індикаторів.
- 2.6. Вивчає фонд основного книгосховища з метою підвищення ефективності

його використання. Аналізує використання фонду основного книгосховища відділами обслуговування Бібліотеки.

2.7. Відбирає застарілі і амортизовані видання, оформлює акти на списання, передає літературу до обмінного фонду.

2.8. Забезпечує організацію та прийом нових надходжень з сектору каталогізування документів та їх передачу у підсобні фонди відділів обслуговування.

2.9. Організовує підготовку документів для опрацювання та проведення ремонтно-палітурних робіт.

2.10. Відповідає за організацію науково-методичної та науково-дослідної роботи з профільних питань Відділу щодо організації та збереження бібліотечних фондів. Виступає з досвідом роботи на науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах.

2.11. Організовує виробничі наради та навчання, відповідає за організацію робочого процесу у Відділі, виконує завдання підвищеної складності.

2.12. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Відділу.

2.13. Готує пропозиції, доповідні та аналітичні матеріали з різних актуальних питань роботи з фондами.

2.14. Здійснює виїзди з метою вивчення стану роботи бібліотек для дітей області, надання консультативної та практичної допомоги з питань організації та збереження бібліотечних фондів.

2.15. Готує для фахових видань статті з різних проблемних питань галузі.

2.16. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з організації, збереження та реставрування фондів.

2.17. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням адміністрації Бібліотеки.

2.18. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, та контролює їх дотримання працівниками Відділу.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд Ради пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти Раду про недоліки, виявлені в організації роботи Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вносити пропозиції директору:

- про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників;

- про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.

3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу.

3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

- 3.8. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Відділі.

5. Завідувач Відділу повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного бібліотекаря

відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бібліотекаря відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Відділ)
- 1.2. Головний бібліотекар належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Головного бібліотекаря та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача Відділу з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Головний бібліотекар підпорядковується завідувачу Відділу
- 1.5. У процесі своєї діяльності Головний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними

документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує Головний бібліотекар, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці та реалізації перспективних та поточних планів роботи Відділу та Бібліотеки в цілому, бібліотечних нормативних документів та технологій

2.2. Забезпечує організацію, розстановку, якісне зберігання частини фонду, за яку несе відповідальність згідно даної інструкції.

2.3. Організовує проведення регулярного перегляду частини фонду основного книгосховища за яку несе відповідальність згідно даної посадової інструкції, відбирає з нього видання, застарілі за змістом та амортизовані.

2.4. Відповідає за списання документів та вилучення їх з фондів Бібліотеки.

2.6. Організовує і здійснює прийом нових надходжень з сектору каталогізування документів та передачу їх до підсобних фондів відділів обслуговування.

2.6. Вивчає запити на літературу, сприяє повному задоволенню запитів користувачів та ефективному використанню фондів основного книгосховища.

2.7. Забезпечує здійснення пошуку, відбору та видачі документів згідно запитів користувачів Бібліотеки.

2.8. Відповідає за організацію обслуговування користувачів МБА (за наявності).

2.9. Приймає документи до фонду після їх використання у структурних підрозділах.

2.10. Відповідає за своєчасний прийом періодичних видань з підсобних фондів відділів Бібліотеки.

2.11. Веде облік фонду журналів та газет основного книгосховища.

2.12. Відповідає за картотеку поточної видачі, веде щоденник видачі документів.

2.13. Аналізує причини незадоволеного запиту користувачів та вживає заходів щодо їх ліквідації.

2.14. Бере участь у науково-методичній та науково-дослідній діяльності Відділу, надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань зберігання та реставрації бібліотечних фондів.

2.15. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітується перед завідувачем Відділу.

2.16. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з організації, збереження та реставрування фондів.

2.17. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.18. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного бібліотекаря відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного бібліотекаря відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Відділ).
- 1.2. Провідний бібліотекар належить до категорії «Професіонали»
- 1.3. Призначення на посаду Провідного бібліотекаря і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.2. Провідний бібліотекар підпорядковується завідувачу Відділу.

1.3. У процесі своєї діяльності Провідний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці інструктивно-нормативних та регламентуючих документів Відділу, підготовці планів та звітів про проведену роботу

2.2. Відповідає за організацію, розстановку, якісне зберігання частини фонду, за яку несе відповідальність згідно даної інструкції.

2.3. Проводить регулярний перегляд частини фонду основного книгосховища, за яку несе відповідальність згідно даної посадової інструкції, відбирає з нього видання, застарілі за змістом та амортизовані.

2.4. Організовує списання документів та вилучення їх з фондів Бібліотеки.

2.5. Організовує та здійснює прийом нових надходжень з сектору каталогізування документів, та їх передачу до підсобних фондів відділів обслуговування.

2.6. Вивчає запити на літературу, сприяє повному задоволенню запитів користувачів та ефективному використанню фондів основного книгосховища.

2.7. Здійснює пошук, відбір та видачу документів згідно запитів користувачів Бібліотеки.

2.8. Організовує обслуговування користувачів МБА (за наявності).

2.9. Приймає документи після їх використання у структурних підрозділах.

2.10. Відповідає за своєчасний прийом періодичних видань з підсобних фондів відділів Бібліотеки.

2.11. Веде облік фонду журналів та газет основного книгосховища.

2.12. Відповідає за картотеку поточної видачі, веде щоденник видачі документів.

2.13. Аналізує причини незадоволеного запиту користувачів та вживає заходів до їх ліквідації.

2.14. Бере участь у впровадженні нових технологій з основних питань своєї виробничої діяльності.

2.15. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітується перед завідувачем Відділу.

2.16. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, що веде.

2.17. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з організації, збереження та реставрування фондів.

2.18. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.19. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Провідний бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бібліотекаря I (II) категорії

відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліотекаря I (II) категорії відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Відділ).
- 1.2. Бібліотекар I (II) категорії належить до категорії «Професіонали».
- 1.3. Призначення на посаду Бібліотекаря I (II) категорії та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Бібліотекар I (II) категорії підпорядковується завідувачу Відділу

1.5. У процесі своєї діяльності Бібліотекар I (II) категорії керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Відповідає за розстановку, якісне зберігання частини фонду, за яку несе відповідальність згідно даної інструкції.
- 2.2. Проводить регулярний перегляд частини фонду основного книгосховища за яку несе відповідальність згідно даної посадової інструкції, відбирає з нього видання, застарілі за змістом та амортизовані, організовує їх правильне списання та вилучення з фондів Бібліотеки.
- 2.3. Складає акти на списання періодичних видань з причини закінчення терміну зберігання.
- 2.4. Відповідає за стан картотеки індикаторів: вливає, відбирає талони-індикатори, здійснює перезакріплення в електронному режимі.
- 2.5. Закріплює документи, видані для тривалого використання у структурні підрозділи, в автоматизованому режимі проставляє сигли структурних відділів-фондоутримувачів.
- 2.6. Приймає документи після їх використання у структурних підрозділах та вилучає їх із картотеки індикаторів та змінює сигли зберігання.
- 2.7. Здійснює відбір та видачу документів згідно запитів користувачів Бібліотеки.
- 2.8. Відповідає за своєчасний прийом періодичних видань з підсобних фондів відділів Бібліотеки.
- 2.9. Веде картотеку фонду журналів та газет основного книгосховища.
- 2.10. Обслуговує користувачів МБА.
- 2.11. Здійснює пошук, відбір та видачу документів по МБА згідно запитів користувачів Бібліотеки.
- 2.12. Відповідає за збереження документів під час їх прийому та транспортуванні.
- 2.13. Здійснює дрібний ремонт книг.
- 2.14. Проводить санітарно-гігієнічні заходи щодо якісного збереження книг.
- 2.15. Вивчає і впроваджує передовий досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек з організації та використання фондів Бібліотеки.
- 2.16. У випадку виробничої необхідності та за розпорядженням адміністрації виконує непередбачені посадовою інструкцією функції.
- 2.17. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології з організації, збереження та реставрування фондів.
- 2.18. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.19. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Бібліотекар I (II) категорії повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування та використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Для Бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років.
- 6.2. Для Бібліотекаря II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору гігієни і реставрації фондів відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача сектору гігієни і реставрації фондів відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Сектор).
- 1.2. Завідувач Сектору належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначення на посаду Завідувача Сектору та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу Відділу.

1.5. У своїй діяльності Завідувач Сектору керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому Сектору, організовує розробку перспективних завдань роботи Сектору та контролює їх виконання.

2.2. Здійснює стратегічне та поточне планування роботи Сектору, відповідає за виконання плану роботи в цілому та поточних доручень.

2.3. Координує роботу зі спеціалізованими бібліотеками для дітей області з актуальних проблемних питань щодо здійснення гігієни та реставрації фондів.

2.4. Виступає з досвідом роботи на науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, інших заходах з підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців.

2.5. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу з питань, які належать до його компетенції бібліотекам, що обслуговують дітей області. Вийжджає у відрядження.

2.6. Надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Відповідає за фізичний стан фонду Бібліотеки.

2.8. Організовує регулярний перегляд фонду з метою вилучення документів, які потребують ремонту та реставрації.

2.9. Відповідає за опрацювання, ремонт та реставрацію книг і періодичних видань та інших документів.

2.10. Впроваджує нові технології і технічні засоби для опрацювання, ремонту та реставрації фонду.

2.11. Веде регламентуючу документацію сектору упорядковує нормативно-правові документи з гігієни та реставрації фонду.

2.12. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з організації збереження та реставрування фондів.

2.13. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.14. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради при директорі, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувача Відділу про недоліки, виявлені в організації роботи Сектору та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Розподіляти обов'язки між працівниками Сектору.
- 3.6. Контролювати дотримання працівниками Сектору правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.9. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.11. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Завідувач Сектору повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного бібліотекаря
сектору гігієни і реставрації фондів
відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бібліотекаря сектору гігієни і реставрації фондів відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Сектор).
- 1.2. Головний бібліотекар належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Головного бібліотекаря та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Головний бібліотекар підпорядковується завідувачу Відділу та завідувачу Сектору.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Головний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. За відсутності завідувача Сектору гігієни і реставрації фондів його обов'язки виконує головний бібліотекар, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у розробці та реалізації перспективних та поточних планів роботи Відділу та Бібліотеки в цілому, підготовці бібліотечних нормативних документів та технологій.
- 2.2. Здійснює науково-методичну та науково-дослідну діяльність Відділу з питань організації зберігання бібліотечних фондів, а також їх гігієни та реставрації.
- 2.3. Відповідає за фізичний стан фонду Бібліотеки.
- 2.4. Регулярно переглядає фонд з метою вилучення документів, які потребують ремонту та реставрації.
- 2.5. Здійснює опрацювання, ремонт та реставрацію книг, періодичних видань та інших документів.
- 2.6. Використовує нові технології і технічні засоби для опрацювання, ремонту та реставрації.
- 2.7. Вивчає і впроваджує передовий досвід роботи інших бібліотек з питань реставрації та гігієни фонду з метою усунення недоліків.
- 2.8. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань гігієни та реставрації фондів.
- 2.9. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітується перед завідувачем Сектору.

2.10. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з організації, збереження та реставрування фондів.

2.11. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.12. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бібліотекаря (провідного, I та II категорії) сектору гігієни і реставрації
фондів відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліотекаря (провідного, I та II категорії) сектору гігієни і реставрації фондів відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Сектор).

1.2. Бібліотекар (провідний, I та II категорії) (далі — Бібліотекар) належить до категорії «Професіонали»

1.3. Призначення на посаду Провідного бібліотекаря і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Провідний бібліотекар підпорядковується завідувачу відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів (далі — Відділ), завідувачу Сектору.

1.5. У процесі своєї діяльності Провідний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у реалізації перспективних й поточних планів роботи Відділу та Бібліотеки в цілому, а також у розробці бібліотечних нормативних документів та технологій.

2.2. Здійснює науково-методичну та науково-дослідну діяльність Відділу з питань організації зберігання бібліотечних фондів, а також їх гігієни та реставрації (для провідного бібліотекаря); бере участь у науково-методичній та науково-дослідній діяльності Відділу з питань організації зберігання бібліотечних фондів, а також їх гігієни та реставрації (для бібліотекаря I та II категорії).

2.3. Відповідає за фізичний стан фонду Бібліотеки.

2.4. Регулярно переглядає фонд для вилучення документів, які потребують ремонту та реставрації.

2.5. Здійснює опрацювання, ремонт та реставрацію книг із періодичних видань та інших документів.

2.6. Використовує нові технології і технічні засоби для опрацювання, ремонту та реставрації.

2.7. Вивчає і впроваджує передовий досвід роботи інших бібліотек з питань гігієни та реставрації фонду.

2.8. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань гігієни та реставрації фондів з метою усунення недоліків.(для провідного бібліотекаря).

2.9. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем Сектору.

2.10. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з організації, збереження та реставрування фондів. (для провідного бібліотекаря).

2.11. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.12. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Для провідного бібліотекаря: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

6.2. Для бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років.

6.3. Для бібліотекаря II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

Сектор обліку користувачів

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору обліку користувачів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність Завідувача Сектору обліку користувачів (далі — Сектор).
- 1.2. Завідувач Сектору належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Сектору та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача Відділу з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується заступнику директора Бібліотеки.
- 1.5. У своїй діяльності Завідувач Сектору керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. За відсутності Завідувача Сектору його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі культури та бібліотечної справи зокрема.
- 2.2. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, відповідає за актуальність і зміст його діяльності, розробку регламентуючих матеріалів, положень, посадових інструкцій; організовує розробку перспективних та стратегічних завдань роботи Сектору та контролює їх виконання.
- 2.3. Складає плани річної роботи, окремих заходів, аналітичні та статистичні звіти; розробляє документацію, що регламентує діяльність Сектору з питань статистичного обліку пов'язаного з бібліотечним обслуговуванням користувачів, відповідає за якісне і своєчасне виконання плану роботи та поточних доручень, виконує позапланову роботу.
- 2.4. Забезпечує формування та редагування єдиної реєстраційної картотеки користувачів Бібліотеки у традиційній або електронній формі.
- 2.5. Забезпечує надання актуальної статистичної інформації щодо основних статистичних показників бібліотечного обслуговування, у тому числі в автоматизованому режимі, за тиждень, місяць, квартал, рік.
- 2.6. Аналізує стан залучення дітей до Бібліотеки та визначає існуючі резерви кола потенційних користувачів.
- 2.7. Бере участь в усіх процесах роботи Сектору.
- 2.8. Відповідає за організацію робочого процесу у Секторі, виконує завдання

підвищеної складності.

2.9. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Сектору надає консультативну та практично-рекомендаційну допомогу у вирішенні різнопланових питань, що відносяться до його компетентності.

2.10. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.

2.11. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням адміністрації Бібліотеки.

2.12. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та контролює їх дотримання працівниками Сектору.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради при директорі, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд директора Бібліотеки пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти директора Бібліотеки про недоліки, виявлені в організації роботи Сектору та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Розподіляти обов'язки між працівниками Сектору.

3.6. Контролювати дотримання працівниками Сектору правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.

3.9. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

3.11. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Секторі.

5. Завідувач Сектору повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ бібліотекаря I (II) категорії сектору обліку користувачів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліотекаря I (II) категорії сектору обліку користувачів (далі — Сектор).

1.2. Бібліотекар I (II) категорії належить до категорії «Професіонали».

1.3. Призначення на посаду Бібліотекаря I (II) категорії та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Бібліотекар I (II) категорії підпорядковується завідувачу Сектору.

1.5. У своїй роботі Бібліотекар I (II) категорії керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Сектор і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює реєстрацію та перереєстрацію користувачів, формує та редагує єдину реєстраційну картотеку користувачів Бібліотеки у традиційній або електронній формі.

2.2. Забезпечує фотографування користувачів для електронного формуляру читача (за наявності).

2.3. Здійснює щоденний статистичний облік користувачів, книговидачі, відвідувань відділів обслуговування користувачів Бібліотеки, у тому числі в автоматизованому режимі.

2.4. Здійснює щоденний збір та узагальнення інформації від відділів обслуговування користувачів Бібліотеки згідно з щоденником.

2.5. Надає статистичну інформацію щодо основних статистичних показників бібліотечного обслуговування, у тому числі в автоматизованому режимі за тиждень, місяць, квартал, рік.

2.6. Аналізує стан залучення дітей до Бібліотеки та визначає існуючі резерви кола потенційних користувачів.

- 2.7. Ознайомлює користувачів з правилами користування Бібліотекою, рекламує та здійснює сервісні послуги, що надаються.
- 2.8. Бере участь у впровадженні нових технологій з основних питань своєї виробничої діяльності.
- 2.9. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем Сектору.
- 2.6. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях, вивчає новітні інформаційні технології.
- 2.7. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану роботи Сектору, а також завдання за дорученням адміністрації Бібліотеки.
- 2.8. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Бібліотекар I (II) категорії повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування та використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Для Бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років.
- 6.2. Для Бібліотекаря II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами.

**Відділи обслуговування дітей дошкільного віку, учнів 1-4 та 5-9 класів,
відділ масової роботи та естетичного виховання
(далі — Відділи обслуговування користувачів)¹**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача Відділу**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача Відділу обслуговування користувачів (далі — Відділ).
- 1.2. Завідувач Відділу належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Завідувач Відділу підпорядковується директору та заступнику директора Бібліотеки відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.5. У своїй роботі Завідувач Відділу керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Завідувач Відділу є членом Ради при директорі (далі — Рада) Бібліотеки.
- 1.7. За відсутності Завідувача Відділу його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі культури та бібліотечної справи зокрема.
- 2.2. Здійснює керівництво Відділом, відповідає за актуальність і зміст його діяльності, розробку регламентуючих матеріалів, положень, посадових інструкцій; організовує та здійснює розробку перспективних та стратегічних завдань роботи Відділу та контролює належність їх виконання.
- 2.3. Складає плани річної роботи Відділу, окремих заходів, аналітичні та статистичні звіти; розробляє документацію, що регламентує діяльність Відділу з питань обслуговування користувачів; бере участь у стратегічному та поточному плануванні роботи Бібліотеки; відповідає за якісне і своєчасне виконання плану та поточних доручень, виконує позапланову роботу.
- 2.4. Організовує та здійснює різнопланову роботу із залучення користувачів до Бібліотеки.
- 2.5. Забезпечує організацію, збереження і наочну популяризацію книжкового фонду, що перебуває у Відділі.
- 2.6. Організовує вивчення складу і використання фонду відділу, відповідає за систематичне звільнення фонду від дублетної, застарілої літератури, що мало використовується.

¹ Враховуючи, що напрями роботи працівників відділів обслуговування дітей дошкільного віку, учнів 1-4 та 5-9 класів, відділу масової роботи та естетичного виховання мають схожі мету та завдання, подаємо узагальнені примірні посадові інструкції для кожної категорії працівників.

- 2.7. Здійснює контроль за роботою Відділу з усіх напрямів.
- 2.8. Організовує роботу секторів абонементу та читального залу (для завідувачів відділами обслуговування дітей дошкільного віку, учнів 1-4 та 5-9 класів). Здійснює контроль за роботою читацьких об'єднань, визначає тематичну спрямованість їх діяльності.
- 2.9. Рекламує діяльність Відділу шляхом виступів на педрадах та батьківських зборах з інформацією про послуги, що надає Відділ та Бібліотека в цілому. Дбає про висвітлення найбільш важливих та вдалих масових заходів у ЗМІ, на офіційному сайті Бібліотеки та сторінках у соціальних мережах.
- 2.10. Несе відповідальність за виконання основних статистичних показників відділу.
- 2.11. Відповідає за організацію науково-методичної та науково-дослідної роботи з питань удосконалення форм і методів популяризації дитячої книги і організації процесу читання. Вивчає, узагальнює і впроваджує кращий досвід провідних вітчизняних та світових бібліотек в практику роботи Відділу. Виступає з досвідом роботи на науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах.
- 2.12. Організовує виробничі наради та навчання, відповідає за організацію робочого процесу у Відділі, виконує завдання підвищеної складності.
- 2.13. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Відділу надає консультативну та практично-рекомендаційну допомогу з організації читання.
- 2.14. Готує пропозиції, доповідні та аналітичні матеріали з різних актуальних питань популяризації книги і організації читання.
- 2.15. Здійснює виїзди з метою вивчення стану обслуговування користувачів бібліотек для дітей області, надання консультативної та практичної допомоги з питань удосконалення форм і методів популяризації книги і організації читання.
- 2.16. Готує для професійних видань статті з різних проблемних питань, що входять до компетенції Відділу та потребують роз'яснення та висвітлення.
- 2.17. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності
- 2.18. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням адміністрації Бібліотеки.
- 2.19. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, та контролює їх дотримання працівниками Відділу.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд Ради пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти Раду про недоліки, виявлені в організації роботи Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вносити пропозиції директору:
- про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників;
 - про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.
- 3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.
- 3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

- 3.8. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Відділі.

5. Завідувач Відділу повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору відділу обслуговування користувачів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача сектору Відділу обслуговування користувачів (далі — Сектор).
- 1.2. Завідувач Сектору належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Сектору та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача Відділу обслуговування користувачів (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу Відділу.
- 1.5. У своїй діяльності Завідувач Сектору керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внут-

рішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому Сектору, організовує розробку перспективних завдань роботи Сектору та контролює якість їх виконання.

2.2. Здійснює стратегічне та поточне планування роботи Сектору, відповідає за виконання плану роботи в цілому та поточних доручень.

2.3. Координує роботу з спеціалізованими бібліотеками для дітей області щодо актуальних проблемних питань, які виникають під час обслуговування як найменших користувачів-дітей, так і організаторів дитячого читання.

2.4. Виступає на науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, інших заходах з підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців з досвідом роботи фахового рівня.

2.5. Надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції, а саме: організація процесу читання, інноваційні форми залучення користувачів до читання, роботи гуртків з підтримки книги та читання, читацьких об'єднань на абонементі та у читальному залі.

2.6. Відповідає за якісний склад книжкового фонду:

- формує книжковий фонд з нових надходжень, фондів основного книгосховища;

- організовує наукове, актуальне і змістовне розкриття книжкового фонду, звільняє від застарілих за змістом, зношених та дублетних примірників відкритий фонд.

- несе відповідальність за стан фонду для дітей відповідного віку, слідкує за повнотою комплектування та естетичним оформленням фонду;

- систематично вивчає склад книжкового фонду з метою ліквідації лакун та покращення його якісного складу;

- відповідає за своєчасне повернення книг, проводить роботу з боржниками.

Приймає від користувачів книги на заміну втрачених, відповідає за ведення документації і складає акти на втрачену літературу (для завідувача Сектору абонементу);

- веде картотеку відмов (для завідувача Сектору абонементу);

- слідкує за своєчасним надходженням періодичних видань до читального залу (для завідувача Сектору читального залу);

- відповідає за збереження книжкового фонду.

2.7. Розробляє сценарії та відповідає за організацію масових заходів, літературно-музичних свят, усних журналів, конкурсів, що націлені на популяризацію книги і читання, а також присвячені відзначенню ювілеїв відомих дитячих письменників та митців.

2.8. Здійснює щоденний статистичний облік користувачів, книговидачі, відвідування Сектору.

2.9. Відповідає за якісну організацію та обслуговування користувачів сектору.

2.10. Здійснює керівництво читанням дітей відповідного віку:

- відповідає за максимальне залучення до систематичного читання в бібліотеці дітей шкіл мікрорайону;

- організовує індивідуальну роботу з користувачами, вивчає читацькі інтереси, сприяє вихованню читацької культури та розширенню ерудованості читачів;

- при потребі аналізує читання дітей, а також ефективність різних форм і методів роботи з читачами з послідувачим використанням результатів аналізів в практиці роботи Відділу.

- 2.11. Підтримує зв'язки з педагогічними колективами шкіл міста, видавництвами, дошкільними (відповідно віку користувачів) та позашкільними закладами; систематично виступає на педрадах та батьківських зборах з аналізом стану читання дітей.
- 2.12. Висвітлює роботу читацьких об'єднань та гуртків створених у Відділі.
- 2.13. Бере участь у роботі щодо впровадження та використання новітніх технологій для покращення обслуговування юних читачів.
- 2.14. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з обслуговування юних читачів.
- 2.15. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.16. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради при директорі, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувача Відділу про недоліки, виявлені в організації роботи Сектору та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Розподіляти обов'язки між працівниками Сектору.
- 3.6. Контролювати дотримання працівниками Сектору правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.9. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.11. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Завідувач Сектору повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи

організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного бібліотекаря відділу обслуговування користувачів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бібліотекаря відділу обслуговування користувачів (далі — Відділ).

1.2. Головний бібліотекар належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначення на посаду Головного бібліотекаря та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача м відділу обслуговування (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Головний бібліотекар підпорядковується завідувачу Відділу.

1.5. У процесі своєї діяльності Головний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує Головний бібліотекар Сектору, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці та реалізації перспективних та поточних планів роботи Відділу та Бібліотеки в цілому, бібліотечних нормативних документів та технологій.

2.2. Веде самостійну ділянку роботи із залучення та обслуговування користувачів Бібліотеки. Відповідає за координацію роботи (Відділу) Сектору з організаторами дитячого читання

2.3. Виконує роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів з обслуговування користувачів.

2.4. Здійснює видачу літератури, веде щоденний облік обслуговування за єдиною для Бібліотеки формою.

2.5. Забезпечує вивчення запитів читачів і розробку пропозицій щодо підвищення ефективності їх обслуговування.

2.6. Сприяє популяризації книг з пріоритетних тем серед користувачів.

- 2.7. Бере участь у розробці сценаріїв та організації масових заходів, літературно-музичних свят, усних журналів, конкурсів та бере безпосередню участь у їх проведенні.
- 2.8. Бере участь у проведенні наукових досліджень в галузі бібліотекознавства, історії книги та читання, організовує публікації рекомендацій щодо перспектив та розвитку бібліотечного обслуговування користувачів відповідно до їх вікових особливостей.
- 2.9. Бере участь у формуванні фонду та наочному оформленні Відділу.
- 2.10. Виступає на науково-практичних конференціях, семінарах по профілю спеціалізації, де висвітлює актуальні питання.
- 2.11. Веде довідково-бібліографічну, інформаційну роботу з метою виховання у дітей культури читання, заохочує їх до участі у гуртках, започаткованих у Бібліотеці.
- 2.12. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, що веде.
- 2.13. Бере участь у роботі щодо впровадження та використання новітніх технологій у практиці роботи.
- 2.14. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.15. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.16. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліотекар повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового

розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного бібліотекаря відділу обслуговування користувачів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного бібліотекаря відділу обслуговування користувачів (далі — Відділ).

1.2. Провідний бібліотекар належить до категорії «Професіонали»

1.3. Призначення на посаду Провідного бібліотекаря Відділу і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.2. Провідний бібліотекар підпорядковується завідувачу Відділу

1.3. У процесі своєї діяльності Провідний бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь в обслуговуванні користувачів відповідної категорії

2.2. Залучає нових читачів до користування Бібліотекою шляхом відвідування та реклами послуг Бібліотеки серед загальноосвітніх, спеціалізованих навчальних закладів, позашкільних та дошкільних закладів міста відповідно до віку користувачів, що обслуговуються у Відділі.

2.3. Вивчає шкільні програми для якісного задоволення інтересів і запитів користувачів.

2.4. Координує свою роботу з організаторами дитячого читання.

2.4. Здійснює видачу літератури та періодичних видань (для сектору читального залу), веде щоденний облік обслуговування за єдиною для Бібліотеки формою.

2.5. Організовує проведення індивідуальної та масової роботи з користувачами.

2.6. Організовує у відділі роботу літературних гуртків та читацьких об'єднань, розробляє плани роботи гуртків, проводить засідання їх учасників, заохочує читачів до участі у гуртках, створених у Бібліотеці.

2.7. Веде довідково-бібліографічну, інформаційну роботу з метою виховання у дітей культури читання.

2.8. Відповідає за своєчасне повернення читачами книг до Бібліотеки та проводить роботу з боржниками. (для сектору абонементу).

2.9. Відповідає за формування, зберігання, естетичне оформлення та популяризацію фонду відповідного сектору. Відповідає за популяризацію книжкового

фонду, його зберігання, а також використання фонду періодичних видань для дітей (для сектору читального залу).

2.10. Розробляє сценарії та проводить масові заходи, літературно-музичні свята, усні журнали, конкурси, книжкові виставки у Відділі та бере безпосередню участь у масових заходах для популяризації читання, які проводяться Бібліотекою.

2.11. Забезпечує участь Бібліотеки та бібліотек для дітей області у проведенні Національного проекту «Україна читає дітям», Всеукраїнського тижня дитячого читання, всеукраїнських конкурсів, проектах та акціях, ініційованих Національною бібліотекою України для дітей.

2.12. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, що веде.

2.13. Бере участь у підготовці публікацій з тематики, що відповідає профілю Відділу.

2.14. Бере участь у роботі щодо впровадження та використання новітніх технологій.

2.15. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.

2.16. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.17. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Провідний бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бібліотекаря I (II) категорії відділу обслуговування користувачів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліотекаря I (II) категорії відділу обслуговування користувачів (далі — Відділ).

1.2. Бібліотекар I (II) категорії належить до категорії «Професіонали».

1.3. Призначення на посаду Бібліотекаря I (II) категорії та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Бібліотекар I (II) категорії підпорядковується завідувачу Відділу.

1.5. У процесі своєї діяльності Бібліотекар I (II) категорії керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить діяльність щодо забезпечення бібліотечних процесів обслуговування користувачів.

2.2. Бере участь у формуванні фонду Відділу та наочно його оформлює.

2.3. Проводить групові та індивідуальні бесіди, екскурсії для користувачів Відділу.

2.4. Популяризує роботу Відділу та рекламує послуги за межами Бібліотеки для залучення користувачів.

2.5. Готує щорічні пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує про виконання роботи перед завідувачем Відділу.

2.6. Підтримує тісні контакти з педагогічними колективами шкіл, дитячими видавництвами, будинками дитячої творчості та іншими організаціями та установами, причетними до виховання підростаючого покоління. Координує роботу з організаторами позакласної роботи, класними керівниками шкіл.

2.7. Організовує проведення індивідуальної та масової роботи з користувачами у Відділі.

2.8. Вивчає книжковий фонд Відділу, популяризує його серед користувачів. Займається збереженням фонду. Працює з боржниками (для сектору абонементу).

2.10. Розробляє сценарії та проводить масові заходи, літературно-музичні свята, усні журнали, конкурси, книжкові виставки у Відділі та бере безпосередню участь у масових заходах для популяризації читання, які проводяться Бібліотекою.

2.11. Забезпечує участь Бібліотеки та бібліотек для дітей області у проведенні Національного проекту «Україна читає дітям», Всеукраїнського тижня дитячого

читання, всеукраїнських конкурсах, проектах та акціях, ініційованих Національною бібліотекою України для дітей.

2.12. Бере участь у підготовці публікацій з тематики, що відповідає профілю Відділу.

2.13. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології у аналогічній діяльності.

2.14. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.15. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Бібліотекар I (II) категорії повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування та використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Для Бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, для спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років.

6.2. Для Бібліотекаря II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

Інформаційно-бібліографічний відділ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача інформаційно-бібліографічного відділу

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача інформаційно-бібліографічного відділу (далі — Відділ).
- 1.2. Завідувач Відділу належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України
- 1.4. Завідувач Відділу безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки.
- 1.5. У своїй діяльності Завідувач Відділу керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Завідувач Відділу є членом Ради при директорі (далі — Рада) Бібліотеки.
- 1.7. За відсутності Завідувача Відділу його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі культури та бібліотечної справи зокрема.
- 2.2. Здійснює керівництво Відділом, відповідає за актуальність і зміст його діяльності, розробку регламентуючих матеріалів, положень, посадових інструкцій; організовує розробку перспективних та стратегічних завдань роботи Відділу та контролює їх виконання.
- 2.3. Складає плани річної роботи, окремих заходів, аналітичні та статистичні звіти; розробляє документацію, що регламентує діяльність Відділу; бере участь у стратегічному та поточному плануванні роботи Бібліотеки, відповідає за якісне і своєчасне виконання поточних доручень, виконує позапланову роботу.
- 2.4. Відповідає за своєчасну підготовку і якість всіх інформаційних посібників та методико-бібліографічних матеріалів, підготовлених працівниками Відділу.
- 2.5. Здійснює редакцію та безпосередньо бере участь у створенні інформаційних продуктів Відділу, в тому числі на електронних носіях.
- 2.6. Займається адмініструванням та редагуванням записів баз даних електронного каталогу Бібліотеки, що формуються у Відділі.
- 2.7. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу спеціалізованим бібліотекам області для дітей з питань інформаційно-бібліографічної роботи у дитячій бібліотеці.
- 2.8. Бере участь у корпоративних проектах міжбібліотечної взаємодії бібліотек України для дітей.
- 2.9. Готує методичні рекомендації, доповіді, аналітичні довідки, огляди

діяльності з профілю спеціалізації.

2.10. Вивчає передовий досвід вітчизняних та світових бібліотек з різних питань бібліографічної роботи, аналізує та вносить пропозиції щодо його використання.

2.11. Бере участь у проведенні наукових досліджень, семінарів, практикумів, науково-практичних конференцій у галузі бібліографії, історії книги, інших галузях, що відповідають завданням та планам діяльності Відділу та Бібліотеки в цілому.

2.12. Координує бібліографічну діяльність з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

2.13. Здійснює виїзди з метою вивчення стану ведення інформаційно-бібліографічної діяльності та надання методичної, консультативної та практичної допомоги бібліотекам для дітей області.

2.14. Організовує виробничі наради та навчання, відповідає за організацію робочого процесу у Відділі, виконує завдання підвищеної складності.

2.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу надає консультативну та практично-рекомендаційну допомогу у вирішенні різноманітних питань методичного характеру за профілем діяльності. Відповідає за організацію проведення Днів професійних знань, Днів відкритих дверей, Днів спеціаліста, Днів бібліографії, Днів інформації, Днів періодики.

2.16. Готує пропозиції, узагальнюючі доповідні та аналітичні матеріали з різних актуальних питань інформаційно-бібліографічної діяльності спеціалізованих бібліотек для дітей області.

2.17. Готує статті для професійних видань з різних проблемних питань бібліографічної діяльності, що перебувають у компетенції Відділу.

2.18. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.

2.19. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням адміністрації Бібліотеки.

2.20. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, та контролює їх дотримання працівниками Відділу.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд Ради пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти Раду про недоліки, виявлені в організації роботи Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вносити пропозиції директору:

- про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників;
- про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.

3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу.

3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

- 3.8. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Відділі.

5. Завідувач Відділу повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу (далі — Відділ).
- 1.2. Головний бібліограф належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Головного бібліографа та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача Відділу з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Головний бібліограф підпорядковується завідувачу Відділу.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Головний бібліограф керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними

документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Завідувача Відділу його обов'язки виконує Головний бібліограф, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Веде самостійну ділянку бібліографічної роботи та звітує перед завідувачем Відділу про її виконання.

2.2. Бере участь у визначенні напрямів діяльності Відділу, у розробці програм, проєктів, положень, планів, інших регламентуючих документів згідно нових технологій основної виробничої діяльності, що сприяють покращенню бібліографічної роботи Бібліотеки.

2.3. Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів-дітей, бібліотечних працівників, педагогів, фахівців в галузі гуманітарних та інших наук, спеціалістів з питань дитячої літератури та дитячого читання, батьків тощо. Постійно вивчає та аналізує читацькі потреби та причини відмовлень. Виконує бібліографічні довідки підвищеної складності та запити віддалених користувачів через віртуальні довідкові служби.

2.4. Організовує роботу щодо визначення тематики та підготовки для дітей та організаторів дитячого читання бібліографічних інформаційних покажчиків, списків, електронних бібліографічних ресурсів, методичних посібників з питань бібліографії. Самостійно укладає інформаційні бібліографічні посібники актуальної тематики до ювілейних дат як в друкованому, так і електронному режимах.

2.5. Здійснює формування Баз даних статей з періодичних видань Електронного каталогу Бібліотеки (за наявності).

2.6. Бере участь у корпоративних проєктах міжбібліотечної взаємодії бібліотек України для дітей.

2.7. Сприяє формуванню інформаційної культури школярів та забезпечує проведення занять з основ бібліотечно-бібліографічної, комп'ютерної та медіа-грамотності з метою вироблення у користувачів-дітей практичних навичок технології пошуку та роботи з інформацією в сучасних умовах.

2.8. Бере участь у проведенні наукових досліджень в галузі бібліографії та історії книги.

2.9. Готує консультації, методичні рекомендації, аналітичні довідки з досвіду роботи та удосконалення інформаційно-бібліографічної діяльності.

2.10. Відповідає за організацію та проведення комплексних форм популяризації літератури: Днів професійних знань, Днів відкритих дверей. Днів спеціаліста, Днів бібліографії, Днів інформації, Днів періодики.

2.11. Координує інформаційно-бібліографічну діяльність з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

2.12. Виступає на науково-практичних конференціях, семінарах, практикумах за профілем спеціалізації.

2.13. Здійснює виїзди з метою вивчення стану ведення інформаційно-бібліографічної діяльності та надання методичної, консультативної, практичної допомоги бібліотекам для дітей області.

2.14. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в

практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності..

2.15. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.16. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Головний бібліограф має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліограф повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, теорію та практику бібліографічно-інформаційної діяльності, досвід вітчизняної та світової науки у галузі бібліографії та інформації; основи організації праці, технології бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бібліографа (провідного, I, II категорій)
інформаційно-бібліографічного відділу

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліографа (провідного, I, II категорій) інформаційно-бібліографічного відділу (далі — Відділ).
- 1.2. Бібліограф (провідний, I, II категорії) (далі — Бібліограф) належить до категорії «Професіонали».
- 1.3. Призначення на посаду Бібліографа і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Бібліограф підпорядковується завідувачу Відділу.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Бібліограф керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Відповідає за стан відведеної йому ділянки роботи Відділу та звітує про хід виконання перед завідувачем Відділу.
- 2.2. Бере участь у плануванні роботи та визначенні провідних напрямів діяльності Відділу.
- 2.3. Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів-дітей, організаторів дитячого читання та бібліотечних фахівців шляхом виконання бібліографічних довідок. Виконує бібліографічні запити віддалених користувачів через віртуальні довідкові служби.
- 2.4. Вивчає інформаційні потреби фахівців Бібліотеки та забезпечує індивідуальне бібліографічне інформування головних спеціалістів згідно тематики їхніх запитів. Бере участь у проведенні Днів професійних знань, Днів відкритих дверей, Днів спеціаліста, Днів бібліографії, Днів інформації, Днів періодики, організації оглядів, переглядів фахової літератури для бібліотекарів, педагогів, батьків, фахівців у галузі гуманітарних наук, спеціалістів з питань дитячої літератури та дитячого читання.
- 2.5. Укладає інформаційні списки для читачів різних вікових груп та організаторів дитячого читання актуальної тематики та до ювілейних дат, в тому числі і на основі електронних технологій.
- 2.6. Здійснює формування Баз даних статей з періодичних видань Електронного каталогу Бібліотеки (за наявності).
- 2.7. Бере участь у корпоративних проектах міжбібліотечної взаємодії бібліотек для дітей України.
- 2.8. Бере участь у впровадженні нових технологій з основних питань своєї професійної діяльності.
- 2.9. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем Відділу.
- 2.11. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань за профілем спеціалізації (для провідного бібліографа)

2.12. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології у аналогічній діяльності, запроваджує їх у практику роботи (для провідного бібліографа).

2.13. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.14. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Бібліограф має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліограф повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, теорію та практику бібліографічно-інформаційної діяльності, досвід вітчизняної та світової науки у галузі бібліографії та інформації; основи організації праці, технології бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Провідний бібліограф: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); стаж роботи за професією бібліографа I категорії — не менше 2-х років.

6.2. Бібліограф I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліографа II категорії — не менше 2-х років.

6.3. Бібліограф II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліографа — не менше 1-х років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача Інтернет-центру інформаційно-бібліографічного відділу

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача Інтернет-центру інформаційно-бібліографічного відділу² (далі — Сектор).
- 1.2. Завідувач Сектору належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Сектору та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача Відділу з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу Відділу.
- 1.5. У своїй діяльності Завідувач Сектору керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. За відсутності Завідувача Сектору його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, організовує розробку перспективних завдань роботи сектору та контролює якість їх виконання.
- 2.2. Здійснює стратегічне та поточне планування роботи Сектору, відповідає за виконання плану роботи в цілому та поточних доручень.
- 2.3. Збирає, веде та упорядковує нормативно-правові документи, що регламентують діяльність Сектору.
- 2.4. Здійснює обслуговування користувачів згідно «Правил користування Інтернет-центром».
- 2.5. Веде статистику відвідування Інтернет-центру.
- 2.6. Забезпечує контроль за доступом до безпечного Інтернет-контенту користувачів-дітей.
- 2.7. Надає консультативну допомогу користувачам при пошуку інформації та її обробці, а також з питань роботи у мережі Інтернет,.
- 2.8. Забезпечує користування інформаційними ресурсами Бібліотеки.
- 2.9. Організовує та проводить курси комп'ютерної, Інтернет та медіаграмотності користувачів.
- 2.10. Реалізує цільові комплексні програми та проекти Бібліотеки.
- 2.11. Бере участь у корпоративних міжбібліотечних проектах.
- 2.12. Проводить соціологічні дослідження щодо використання Інтернет-ресурсів, якості надання Інтернет-послуг, їх впровадження в практику роботи.
- 2.13. Перевіряє електронні носії користувачів на віруси та наявність іншого програмного забезпечення, що може пошкодити ПК.

² Згідно «Примірній структурі та примірним штатним розписам комунальних бібліотек», затверджених Наказом Міністерства культури України 22 серпня 2012 р. № 900 Інтернет-центр є сектором саме інформаційно-бібліографічного відділу. Але на практиці частіше зустрічається підпорядкування сектору іншим відділам.

- 2.14. Знайомить користувачів з «Інструкцією з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки при роботі з персональними комп'ютерами Інтернет-центру».
- 2.15. Веде консультативну роботу серед бібліотечних працівників та інших зацікавлених спеціалістів з питань діяльності Сектору, впровадження електронних сервісів, виховання медіакультури.
- 2.16. Контролює виконання працівниками Сектору правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного стану і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.17. Здійснює розстановку та переміщення працівників Сектору на окремих ділянках роботи. Характеризує виробничу діяльність окремих працівників, вносить пропозиції генеральному директору щодо підвищення чи пониження їх на посадах, про відзначення або накладання дисциплінарного стягнення.
- 2.18. Здійснює контроль за веденням відповідної облікової документації на одержання та вилучення документів, забезпечує постійне зберігання облікової документації.
- 2.19. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.20. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.22. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та контролює їх дотримання працівниками відділу.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради при директорі, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувача Відділу про недоліки, виявлені в організації роботи Сектору та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Розподіляти обов'язки між працівниками Сектору.
- 3.6. Контролювати дотримання працівниками Сектору правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.9. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.11. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Завідувач Сектору повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; керівні і нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації, діючі системи числення, шифрів і кодів, стандартні програми і команди; призначення і режими роботи обладнання, правила його технічної експлуатації; методи програмування; порядок оформлення технічної документації; кращий вітчизняний і світовий досвід з використання обчислювальної техніки; сучасні технології автоматизації бібліотечних процесів; основи економіки, організації праці та управління; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ бібліотекаря Інтернет-центру інформаційно-бібліографічного відділу

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліотекаря (провідного, I та II категорії) Інтернет-центру інформаційно-бібліографічного відділу (далі — Відділ).

1.2. Бібліотекар (провідний, I та II категорії) (далі — Бібліотекар) належить до категорії «Професіонали»

1.3. Призначення на посаду Бібліотекаря і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Бібліотекар підпорядковується завідувачу Інтернет-центру (далі — Сектор), завідувачу Відділу.

1.5. У процесі своєї діяльності Бібліотекар керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці інструктивно-нормативних та регламентуючих документів, підготовці плану та звітів про проведену роботу.

- 2.2. Здійснює обслуговування користувачів згідно «Правил користування Інтернет-центром».
- 2.3. Надає консультативну допомогу користувачам з питань роботи у мережі Інтернет, пошуку інформації та її обробці.
- 2.4. Забезпечує користування інформаційними ресурсами Бібліотеки.
- 2.5. Веде статистику відвідування Інтернет-центру.
- 2.6. Забезпечує контроль за доступом до безпечного Інтернет-контенту користувачів-дітей.
- 2.7. Проводить курси комп'ютерної, Інтернет та медіаграмотності користувачів.
- 2.8. Бере участь у реалізації цільових комплексних програм та корпоративних міжбібліотечних проєктів (за наявності).
- 2.9. Бере участь у соціологічних дослідженнях щодо використання Інтернет-ресурсів, якості надання Інтернет-послуг, їх впровадження у практику роботи.
- 2.10. Перевіряє електронні носії користувачів на віруси та наявність іншого програмного забезпечення, що може пошкодити ПК.
- 2.11. Знайомить користувачів з «Інструкцією з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки при роботі з персональними комп'ютерами Інтернет-центру».
- 2.12. Бере участь у впровадженні нових технологій з основних питань своєї професійної діяльності.
- 2.13. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем Сектору.
- 2.14. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології у аналогічній діяльності, запроваджує їх у практику роботи (для провідного).
- 2.15. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.16. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони

3. Права

Бібліотекар має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проєктами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Бібліотекар повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; призначення і режими роботи обладнання, правила його технічної експлуатації; кращий вітчизняний і світовий досвід з використання обчислювальної техніки; сучасні технології автоматизації бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Провідний бібліотекар: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

6.2. Бібліотекар I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 роки.

6.3. Бібліотекар II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача Відділу/Сектору краєзнавства

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність Завідувача Відділу/Сектору краєзнавства (далі — Відділ/Сектор³).

1.2. Завідувач Відділу/Сектору належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначення на посаду Завідувача Відділу/Сектору та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Завідувач Відділу/Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу науково-методичного відділу.

1.5. У своїй діяльності Завідувач Відділу/Сектору керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами,

³ Згідно «Примірної структури та примірних штатних розписів комунальних бібліотек» у структурі обласної Бібліотеки для дітей підрозділ, що відповідає за краєзнавчу діяльність є самостійним, але може бути як відділом, так і сектором. Тому права та відповідальність завідувача підрозділу відповідають правам та обов'язкам завідувача відділу.

що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ/Сектор і цією посадовою інструкцією.

1.6. Завідувач Відділу/Сектору є членом Ради при директорі Бібліотеки (далі — Рада).

1.7. За відсутності Завідувача Відділу/Сектору його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач Відділу/Сектору :

2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі культури та бібліотечної справи зокрема.

2.2. Здійснює керівництво Відділом/Сектором, відповідає за актуальність і зміст його діяльності, розробку регламентуючих матеріалів, положень, посадових інструкцій; організовує розробку перспективних та стратегічних завдань роботи Відділу/Сектору та контролює належність їх виконання.

2.3. Складає плани річної роботи, окремих заходів, аналітичні та статистичні звіти; розробляє документацію, що регламентує діяльність Відділу/Сектору з питань краєзнавчої роботи; здійснює стратегічне та поточне планування роботи Відділу/Сектору, відповідає за якісне і своєчасне виконання плану роботи та поточних доручень, виконує позапланову роботу.

2.4. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань формування та збереження краєзнавчого фонду.

2.5. Відповідає за організацію науково-методичної та науково-дослідної роботи за профільними питаннями Відділу. Бере безпосередню участь у роботі з питань методичного забезпечення краєзнавчої діяльності спеціалізованих бібліотек для дітей області. Виступає з досвідом роботи на науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах.

2.6. Забезпечує організацію створення банку даних про край, його традиції, місцевих письменників та визначних осіб.

2.7. Сприяє всебічному вивченню і науковому дослідженню краю, забезпечує виявлення, збір та надання для користування всіх матеріалів, пов'язаних за змістом з певною місцевістю, яка для населення є рідним краєм.

2.8. Забезпечує формування фондів краєзнавчої літератури відповідно до вікових категорій читачів.

2.9. Формує зведену краєзнавчу картотеку для найповнішого і різнобічного відображення існуючих документів картографічних, нотних видань, аудіо-візуальних та інших матеріалів про край.

2.10. Проводить інформаційну та масову роботу за допомогою системи краєзнавчих каталогів, картотек та бібліографічних посібників

2.11. Організовує популяризацію краєзнавчої літератури, поширює знання про край різними засобами масової роботи.

2.12. Здійснює науково-дослідну роботу з краєзнавчої діяльності бібліотек для дітей області.

2.13. Координує діяльність Відділу/Сектору з навчальними закладами, місцевими установами та організаціями, які здійснюють краєзнавчу роботу.

2.14. Забезпечує укладання краєзнавчих бібліографічних посібників.

2.15. Проводить виробничі наради та навчання, відповідає за організацію робочого процесу у Відділі/Секторі, виконує завдання підвищеної складності.

- 2.16. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Відділу/Сектору, надає консультативну та практично-рекомендаційну допомогу у вирішенні різнопланових питань методичного характеру.
- 2.17. Готує пропозиції, доповідні та аналітичні матеріали з нагальних питань краєзнавчої діяльності спеціалізованих бібліотек для дітей області.
- 2.18. Здійснює виїзди на місця з метою вивчення стану та надання консультативної й практичної допомоги з питань організації та ведення краєзнавчої діяльності спеціалізованими бібліотеками для дітей області.
- 2.19. Готує для професійних видань статті з питань формування краєзнавчого фонду та інших актуальних питань, що потребують висвітлення..
- 2.20. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.21. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану роботи Відділу/Сектору, а також завдання за дорученням адміністрації Бібліотеки.
- 2.22. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та контролює їх дотримання працівниками Відділу/Сектору.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд Ради пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти Раду про недоліки, виявлені в організації роботи Відділу/Сектору та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вносити пропозиції директору:
 - про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників;
 - про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.
- 3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.
- 3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу/Сектору.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та роз поряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Відділі/Секторі.

5. Завідувач Відділу/Сектору повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; краший досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного бібліографа Відділу/Сектору краєзнавства

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бібліографа Відділу/Сектору краєзнавства (далі — Відділ/Сектор).

1.2. Головний бібліограф належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначення на посаду Головного бібліографа та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача Відділу/Сектору з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Головний бібліограф підпорядковується завідувачу Відділу/Сектору.

1.5. У процесі своєї діяльності Головний бібліограф керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ/Сектор і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності завідувача Відділу/Сектору його обов'язки виконує Головний бібліограф, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Веде самостійну ділянку краєзнавчо-бібліографічної роботи та звітує перед завідувачем Відділу/Сектору про хід її виконання.

- 2.2. Бере участь у визначенні напрямів діяльності Відділу/Сектору, у розробці програм, проектів, положень, планів, інших регламентуючих документів згідно нових технологій основної виробничої діяльності, що сприяють покращенню краєзнавчої роботи Бібліотеки в цілому.
- 2.3. Створює банк даних про край, його традиції, місцевих письменників та визначних осіб.
- 2.4. Сприяє всебічному вивченню і науковому дослідженню краю, виявляє, збирає та надає для користування всі матеріали, пов'язані за змістом з певною місцевістю, яка для населення є рідним краєм.
- 2.5. Забезпечує формування фондів краєзнавчої літератури відповідно до вікових категорій читачів.
- 2.6. Забезпечує формування зведеної краєзнавчої картотеки для найповнішого і різнобічного відображення існуючих документів картографічних, нотних видань, аудіовізуальних та інших матеріалів про край.
- 2.7. Проводить інформаційну роботу за допомогою системи краєзнавчих каталогів, картотек та бібліографічних посібників
- 2.8. Здійснює формування краєзнавчого довідково-бібліографічного апарату, на основі якого будується робота по задоволенню запитів користувачів, виконанню довідок краєзнавчого характеру, інформаційному забезпеченню тем, пов'язаних з історико-культурними, природничо-науковими та промислово-економічними аспектами життя краю.
- 2.9. Організовує популяризацію краєзнавчої літератури, поширює знання про край різними засобами масової роботи.
- 2.10. Здійснює науково-дослідну роботу з краєзнавчої діяльності бібліотек для дітей області.
- 2.11. Координує діяльність Відділу/Сектору з навчальними закладами, місцевими установами та організаціями, які здійснюють краєзнавчу роботу.
- 2.12. Укладає бібліографічні посібники з краєзнавства.
- 2.13. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу бібліотекам, що обслуговують дітей області.
- 2.14. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.15. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану роботи Відділу/Сектору, а також завдання за дорученням завідувача Відділу/Сектору та адміністрації Бібліотеки.
- 2.16. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Головний бібліограф має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд Завідувача Відділу/Сектору пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що

передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліограф повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, теорію та практику бібліографічно-інформаційної діяльності, досвід вітчизняної та світової науки у галузі бібліографії та інформації; основи організації праці, технології бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ бібліографа (провідного, I, II категорій) Відділу/Сектору краєзнавства

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліографа (провідного, I, II категорій) Відділу/Сектору краєзнавства (далі — Відділ/Сектор).

1.2. Бібліограф належить до категорії «Професіонали»

1.3. Призначення на посаду Бібліографа (провідного, I, II категорій) (далі — Бібліограф) Відділу/Сектору краєзнавства і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Бібліограф підпорядковується завідувачу Відділу/Сектору краєзнавства.

1.5. У процесі своєї діяльності Бібліограф керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ/Сектор і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Бібліограф:

2.1. Бере участь у підготовці планів та звітів про проведену роботу.

2.2. Створює банк даних про край, його традиції, місцевих письменників та визначних осіб.

- 2.3. Сприяє всебічному вивченню і науковому дослідженню краю; виявляє, збирає та надає для користування всі матеріали, пов'язані за змістом з певною місцевістю, яка для населення є рідним краєм.
- 2.4. Займається формуванням фондів краєзнавчої літератури відповідно до вікових категорій читачів, для найповнішого і різнобічного відображення існуючих документів картографічних, нотних видань, аудіовізуальних та інших матеріалів про край.
- 2.5. Проводить інформаційну та масову роботу за допомогою системи краєзнавчих каталогів, картотек та бібліографічних посібників.
- 2.6. Формує краєзнавчий довідково-бібліографічний апарат, на основі якого будується робота із задоволення запитів користувачів, здійснюється виконання довідок краєзнавчого характеру, інформаційне забезпечення тем, пов'язаних з історико-культурними, природничо-науковими та промислово-економічними аспектами життя краю.
- 2.7. Організовує популяризацію краєзнавчої літератури, поширює знання про край різними засобами масової роботи.
- 2.8. Координує діяльність Відділу/Сектору з навчальними закладами, місцевими установами та організаціями, які здійснюють краєзнавчу роботу.
- 2.9. Укладає бібліографічні посібники краєзнавчого характеру.
- 2.10. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем Відділу/Сектору.
- 2.11. Надає методичну допомогу спеціалізованим бібліотекам для дітей області з питань, що веде (для провідного бібліографа).
- 2.12. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології у аналогічній діяльності, запроваджує їх у практику роботи (для провідного).
- 2.13. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану роботи Відділу/Сектору, а також завдання за дорученням завідувача Відділу/Сектору та адміністрації Бібліотеки.
- 2.14. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Бібліограф має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію в системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний бібліограф повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, теорію та практику бібліографічно-інформаційної діяльності, досвід вітчизняної та світової науки у галузі бібліографії та інформації; основи організації праці, технології бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Провідний бібліограф: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); стаж роботи за професією бібліографа I категорії — не менше 2-х років.

6.2. Бібліограф I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліографа II категорії — не менше 2-х років.

6.3. Бібліограф II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліографа — не менше 1-х років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки

Науково-методичний відділ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача науково-методичного відділу

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача науково-методичного відділу (далі — Відділ).
- 1.2. Завідувач Відділу належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Завідувач Відділу підпорядковується директору та заступнику директора Бібліотеки відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.5. Завідувач Відділу у своїй роботі керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Завідувач Відділу є членом Ради при директорі Бібліотеки (далі — Рада).
- 1.7. За відсутності Завідувача Відділу його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

1. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі культури та бібліотечної справи зокрема.
- 2.2. Здійснює керівництво Відділом, відповідає за актуальність і зміст його діяльності, розробку регламентуючих матеріалів, положень, посадових інструкцій; організовує розробку перспективних та стратегічних завдань Відділу та контролює належність їх виконання.
- 2.3. Складає плани річної роботи, окремих заходів, аналітичні та статистичні звіти; розробляє документацію, що регламентує діяльність Відділу; бере участь у стратегічному та поточному плануванні роботи Бібліотеки, відповідає за якісне і своєчасне виконання плану роботи та поточних доручень, виконує позапланову роботу.
- 2.4. Спрямовує роботу Відділу на надання різноаспектної методичної допомоги спеціалізованим бібліотекам області для дітей, сприяє організації дієвої внутрішньої та міжвідомчої координації з питань науково-методичного, бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування дитячого населення області.
- 2.5. Здійснює організацію та проведення соціологічних досліджень та експериментів у рамках соціологічної служби провідних бібліотек України з проблем дитячого читання, сприяє узагальненню результатів досліджень і впровадженню кращого досвіду у практику роботи Бібліотеки. Бере участь у Всеукраїнських моніторингах та дослідженнях, організованих Національно.

Бібліотекою України для дітей (далі — НБУ для дітей).

2.6. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу спеціалізованим бібліотекам області для дітей з питань формування, збереження та використання інформаційного потенціалу бібліотек; соціокультурної діяльності; модернізації діяльності бібліотек; інноваційного підходу до роботи з користувачами; рекламної діяльності та формування позитивного іміджу бібліотек; діяльності бібліотек із забезпечення регіональних та національних комплексних програм.

2.7. Відповідає за організацію науково-методичної та науково-дослідної роботи за профільними питаннями Відділу, бере безпосередню участь у роботі з питань науково-методичного забезпечення діяльності спеціалізованих бібліотек для дітей області, виступає з проблемними питаннями на науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах.

2.8. Організовує обласні семінари для заступників директорів з питань обслуговування дітей районних та міських ЦБС для окреслення проблемних питань та планових завдань на рік.

2.9. Організовує виробничі наради та навчання, відповідає за організацію робочого процесу у Відділі, виконує завдання підвищеної складності.

2.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Відділу, надає консультативну та практично-рекомендаційну допомогу у вирішенні різнопланових питань методичного характеру.

2.11. Відповідає за проведення Всеукраїнських конкурсів на обласному рівні та вчасне надання до НБУ для дітей конкурсних робіт та протоколів про хід проведення.

2.12. Готує пропозиції, доповідні та аналітичні матеріали з різних актуальних питань науково-методичного забезпечення діяльності спеціалізованих бібліотек для дітей області, зокрема виконує запити НБУ для дітей з різних питань функціонування дитячих бібліотек мережі на запити Міністерства культури України та інших державних інституцій.

2.13. Здійснює виїзди з метою комплексних перевірок діяльності бібліотек для дітей області, вивчення стану впровадження інформаційних технологій в практику роботи, надання консультативної та практичної допомоги з питань науково-методичного забезпечення діяльності.

2.14. Готує для професійних видань статті з різних проблемних питань методичного забезпечення бібліотечних процесів.

2.15. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.

2.16. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням адміністрації Бібліотеки.

2.17. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, та контролює їх дотримання працівниками Відділу.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд Ради пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти Раду про недоліки, виявлені в організації роботи Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вносити пропозиції директору:

- про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників;
- про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.

3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу.

3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.8. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

3.10. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Завідувач Відділу несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. За невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень директора Бібліотеки.

4.4. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. За збереження документів під час їх опрацювання у Відділі та матеріальних цінностей, що знаходяться у Відділі.

5. Завідувач Відділу повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного методиста науково-методичного відділу**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного методиста науково-методичного відділу (далі — Відділ)

1.2. Головний методист належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначення на посаду Головного методиста та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за поданням завідувача Відділу з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Головний методист підпорядковується завідувачу Відділу.

1.5. У процесі своєї діяльності Головний методист керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує Головний методист, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці та реалізації перспективних та поточних планів роботи Відділу та Бібліотеки в цілому, бібліотечних нормативних документів та технологій.

2.2. Вивчає та аналізує плани і звіти спеціалізованих бібліотек для дітей області, узагальнює досвід їх роботи, складає аналітичні огляди діяльності та статистичні таблиці.

2.3. Розробляє методичні поради з різних актуальних питань, а також проблемних питань, що потребують висвітлення, для використання їх у практичній діяльності бібліотечними фахівцями області.

2.4. Надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з організаційно-методичної діяльності.

2.6. Готує для професійних періодичних видань проблемні статті з питань підтримки і розвитку культури читання дітей, методики проведення заходів з підвищення кваліфікації, досвіду проведення обласних заходів, підсилення іміджу.

2.7. Веде питання методичного забезпечення спеціалізованих бібліотек для дітей області, координує їх діяльність.

2.8. Координує питання підготовки, проведення та організаційно-методичного забезпечення проведення обласних конкурсів, конференцій, семінарів, нарад тощо.

2.9. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу з питань впровадження інноваційних методик організації роботи в практичну діяльність Бібліотеки.

2.10. Займається організаційними питаннями, відповідає за технологію ведення діловодства у Відділі, веде та тимчасово зберігає архівні документи.

- 2.11. Готує інформації на виконання доручень структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій та запити інших державних органів влади.
- 2.12. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем Відділу.
- 2.13. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід із запровадження інновацій.
- 2.14. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.15. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Головний методист має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Виносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати всі, передбачені чинним законодавством України, соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Головний методист повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного методиста науково-методичного відділу**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного методиста науково-методичного відділу (далі — Відділ).
- 1.2. Провідний методист належить до категорії «Професіонали»
- 1.3. Призначення на посаду Провідного і звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Провідний бібліотекар підпорядковується завідувачу Відділу.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Провідний методист керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у розробці та реалізації перспективних та поточних планів роботи Відділу та Бібліотеки в цілому, бібліотечних нормативних документів та технологій.
- 2.2. Веде самостійну ділянку роботи, проводить аналіз стану бібліотечно-інформаційного обслуговування дітей, розробляє пропозиції щодо його удосконалення.
- 2.3. Вивчає та аналізує плани і звіти спеціалізованих бібліотек для дітей області, узагальнює досвід їх роботи.
- 2.4. Розробляє методичні поради з різних актуальних питань, а також проблемних питань, що потребують висвітлення, для використання їх у практичній діяльності бібліотечними фахівцями області.
- 2.5. Надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.
- 2.6. Вивчає, аналізує, узагальнює та впроваджує у практику роботи інноваційний досвід організаційно-методичної діяльності бібліотек.
- 2.7. Готує для професійних періодичних видань проблемні статті з актуальних питань підтримки і розвитку культури читання дітей, покращення іміджу бібліотеки.
- 2.8. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу з питань впровадження інноваційних методик організації роботи в практичну діяльність Бібліотеки.
- 2.9. Займається організаційними питаннями, веденням діловодства у Відділі, упорядковує та передає до архіву Бібліотеки документи з організаційно-методичного забезпечення діяльності бібліотек для дітей області, що зберігаються у Відділі.
- 2.10. Готує інформації на виконання доручень структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій та запити Національної бібліотеки України для дітей (далі — НБУ для дітей), інших організацій.
- 2.10. Веде питання методичного забезпечення функціонування мережі спеціалізованих бібліотек для дітей області, координує їх діяльність.

- 2.11. Бере участь у підготовці заходів з підвищення кваліфікації для бібліотечних фахівців області.
- 2.12. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем Відділу.
- 2.13. Бере участь проведенні обласних конкурсів, ініційованих Бібліотекою та Всеукраїнських конкурсів, ініційованих НБУ для дітей.
- 2.14. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.15. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.16. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Провідний методист має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
 - 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
 - 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
 - 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
 - 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.
- Відповідальність

4. Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Провідний бібліотекар повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування і використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **методиста I (II) категорії науково-методичного відділу**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність методиста I (II) категорії науково-методичного відділу (далі — Відділ).
- 1.2. Методист I (II) категорії належить до категорії «Професіонали».
- 1.3. Призначення на посаду Методиста I (II) категорії та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Методист I (II) категорії підпорядковується завідувачу науково-методичного відділу.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Методист I (II) категорії керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Відповідає за підготовку, опрацювання та технічне редагування науково-методичних, інформаційних та інших матеріалів.
- 2.2. Вивчає і впроваджує методи опрацювання інформації з використанням сучасних технічних засобів.
- 2.3. Веде самостійну ділянку роботи, проводить аналіз стану бібліотечно-інформаційного обслуговування дітей, розробляє пропозиції щодо його удосконалення.
- 2.4. Вивчає та аналізує плани і звіти спеціалізованих бібліотек для дітей області узагальнює досвід їх роботи.
- 2.5. Розробляє методичні поради з різних актуальних питань, а також проблемних питань, що потребують висвітлення, для використання їх у практичній діяльності бібліотечними фахівцями області.
- 2.6. Надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з актуальних питань бібліотечної галузі та питань, що належать до його компетенції.
- 2.7. Займається організаційними питаннями, веденням діловодства у Відділі, упорядковує та передає до архіву Бібліотеки документи з організаційно-методичного забезпечення діяльності бібліотек для дітей області, що зберігаються у Відділі.
- 2.8. Готує інформації на виконання доручень структурних підрозділів у сфері культури обласних державних адміністрацій та запити Національної бібліотеки України для дітей (далі — НБУ для дітей), інших організацій.
- 2.9. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології у аналогічній діяльності.
- 2.10. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.11. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати всі, передбачені чинним законодавством України, соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Методист I (II) категорії повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; теорію та практику формування та використання фондів; кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування та обліку фондів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Для Методиста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років.
- 6.2. Для Методиста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача редакційно-видавничого сектору науково-методичного відділу

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача редакційно-видавничого сектору науково методичного відділу (далі — Сектор).
- 1.2. Завідувач Сектору належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Сектору та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) за подан-

ням завідувача науково-методичного відділу (далі — Відділ) з дотриманням вимог чинного законодавства України

1.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу Відділу.

1.5. У своїй діяльності Завідувач Сектору керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури, бібліотечної справи та редакційно-видавничої діяльності; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує фахівець, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому Сектору, організовує розробку перспективних завдань роботи Сектору та контролює їх виконання.

2.2. Здійснює поточне планування роботи Сектору з урахуванням планів усіх структурних підрозділів Бібліотеки, відповідає за виконання плану роботи в цілому та поточних доручень від адміністрації Бібліотеки.

2.3. Збирає, веде та упорядковує нормативно-правові документи, що регламентують діяльність Сектору.

2.4. Приймає та розподіляє між працівниками авторські рукописи методико-бібліографічних та інших матеріалів, що надійшли у Сектор для редагування з урахуванням їхньої кваліфікації.

2.5. Організовує роботу з редагування та видання методичних, бібліографічних та інших матеріалів.

2.6. Здійснює редагування та технічне оформлення авторських рукописів методико-бібліографічних та інших матеріалів, що надійшли у Сектор.

2.9. Вносить виправлення у матеріали після редагування.

2.10. Готує методико-бібліографічні та інші матеріали до друку.

2.11. Виконує верстку усіх матеріалів, підготовлених до видання, що надійшли у Сектор.

2.12. Аналізує надруковані видання і, у разі необхідності, вживає заходів щодо усунення помилок. Працює безпосередньо з автором щодо усунення помилок у виданні.

2.13. Надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Вивчає та організовує впровадження кращого досвіду вітчизняних і зарубіжних бібліотек у практику роботи Сектору з питань редакційно-видавничої діяльності.

2.14. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.

2.15. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.13. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та контролює їх дотримання працівниками відділу.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради при директорі, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувача Відділу про недоліки, виявлені в організації роботи Сектору та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Розподіляти обов'язки між працівниками Сектору.
- 3.6. Контролювати дотримання працівниками Сектору правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.9. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.11. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Секторі.

5. Завідувач Сектору повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та редакційно-видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
редактора сектору редакційно-видавничого сектору
науково-методичного відділу

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність редактора (провідного, I та II категорій) редакційно-видавничого сектору науково-методичного відділу (далі — Редактор).
- 1.2. Редактор належить до категорії «Професіонали».
- 1.3. Призначення на посаду Редактора та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Редактор підпорядковується завідувачу науково-методичного відділу.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Редактор керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури, бібліотечної справи та редакційно-видавничої діяльності; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Редактор:

- 2.1. Здійснює редагування та технічне оформлення авторських рукописів методико-бібліографічних та інших матеріалів, що надійшли у Сектор.
- 2.2. Вносить виправлення у матеріали після редагування.
- 2.3. Готує методико-бібліографічні та інші матеріали до друку.
- 2.4. Виконує верстку методико-бібліографічних та інших матеріалів, підготовлених до видання, що надійшли у Сектор.
- 2.5. Аналізує надруковані видання і, у разі необхідності, вживає заходів щодо усунення помилок. Працює безпосередньо з автором щодо усунення помилок у виданні.
- 2.6. Здійснює (за необхідності) комп'ютерний набір методико-бібліографічних матеріалів.
- 2.7. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.8. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.9. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Редактор має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати всі, передбачені чинним законодавством України, соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Редактор повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та редакційно-видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Для провідного редактора: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); стаж роботи за професією редактора I категорії — не менше 2-х років.
- 6.2. Для редактора I категорії : повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією редактора I категорії — не менше 2-х років.
- 6.3. Для редактора II категорії : повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією редактор — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Палітурника⁴

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність палітурника (далі — Палітурник)
- 1.2. Палітурник належить до категорії «Робітники».
- 1.3. Призначення на посаду Палітурника та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

⁴ Зважаючи на те, що посада палітурника може бути віднесена відповідно штатного розпису як відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів, так і до науково-методичного відділу (редакційно-видвничого сектору) у примірних посадових не зазначено відділ.

1.4. Палітурник підпорядковується завідувачу відповідного відділу згідно штатного розпису, затвердженого у Бібліотеці.

1.5. У процесі своєї діяльності Палітурник керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури, бібліотечної справи та редакційно-видавничої діяльності; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Переплітає вручну книжки, рукописи та документи.

2.2. Проводить прості реставраційні палітурні роботи, відновлює пошкоджені коленкорові або паперові палітурки з незруйнованим блоком.

2.3. Дезинфікує уражені палітурки.

2.4. Укріплює і реставрує кути, канти, кришки.

2.5. Готує нові палітурки на рідкісні та цінні книжки, якщо такі є у фонді Бібліотеки.

2.7. Укріплює старі корінці палітурки.

2.8. Виконує накази та розпоряджень завідувача відділу.

2.10. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології у практичному збереженні фонду.

2.11. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.12. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати всі, передбачені чинним законодавством України, соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Палітурник повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури, бібліотечної справи, культурно-освітньої роботи та редакційно-видавничої діяльності, інструкції та стандарти за профілем роботи, технічні вимоги на палітурні роботи, види та методи реставрації палітурних робіт, властивості матеріалів, з яких виготовлено книжки та документи, що переплітаються, властивості клеїв, що використовуються під час виконання реставраційних палітурних робіт, їх рецептуру та готування, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ оператора копіювальних і розмножувальних машин ⁵

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність оператора копіювальних і розмножувальних машин (далі — Оператор).

1.2. Оператор належить до категорії «Технічні службовці».

1.3. Призначення на посаду Оператора та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Оператор підпорядковується завідувачу відповідного відділу згідно штатного розпису, затвердженого у Бібліотеці.

1.5. У процесі своєї діяльності Оператор керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.2. Здійснює комп'ютерний набір авторських рукописів, методично-бібліографічних та інших матеріалів, підготовлених працівниками Бібліотеки, що надійшли у відділ.

2.3. Веде облік своєї роботи у журналі.

⁵ Зважаючи на те, що посада оператора копіювальних і розмножувальних машин може бути віднесена відповідно штатного розпису як до редакційно-видавничого сектору, так і до відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів у даних примірних посадових не зазначено відділ.

- 2.4. Тиражує, складає, фальцює, зшиває, обрізує матеріали, підготовлені до видання, виконує ксерокопіювання.
- 2.5. Виконує роботи з визначення гарнітури, інтерліньяжу, розміщення ілюстрацій, сканування.
- 2.6. Забезпечує роботу розмножувальної техніки, підтримує її на належному рівні.
- 2.7. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології у аналогічній діяльності.
- 2.8. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.9. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України, соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Оператор повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури, бібліотечної справи, культурно-освітньої роботи та редакційно-видавничої діяльності, методи редагування рукописів та художньо-технічного оформлення друкованої продукції, інструкції та стандарти за профілем роботи, види копіювальних та розмножувальних електрографічних машин, принцип дії та правила їх експлуатації, правила встановлення режиму копіювання, правила ведення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідувача відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність Завідувача Відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів (далі — Відділ).
- 1.2. Завідувач Відділу належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Завідувач Відділу підпорядковується директору та заступнику директора Бібліотеки відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.5. Завідувач Відділу у своїй роботі керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Завідувач Відділу є членом Ради при директорі Бібліотеки (далі — Рада).
- 1.7. За відсутності Завідувача Відділу його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі культури та бібліотечної справи зокрема
- 2.2. Здійснює керівництво Відділом, відповідає за актуальність і зміст його діяльності, розробку регламентуючих матеріалів, положень, посадових інструкцій; організовує розробку перспективних та стратегічних завдань Відділу та контролює належність їх виконання.
- 2.3. Складає плани річної роботи, окремих заходів, аналітичні та статистичні звіти; розробляє документацію, що регламентує діяльність Відділу з питань, що стосуються інформаційних технологій та обслуговування комп'ютерних систем; бере участь у стратегічному та поточному плануванні роботи Бібліотеки, відповідає за якісне і своєчасне виконання плану роботи та поточних доручень, виконує позапланову роботу.
- 2.4. Розподіляє обов'язки між працівниками з урахуванням їх кваліфікації та спеціалізації, проводить наради з виробничих питань, організовує навчання з підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.
- 2.5. Займається впровадженням програмного комплексу, який автоматизує бібліотечно-бібліографічні процеси, відповідає за технічне забезпечення доступу користувачів до мережі Інтернет.
- 2.6. Здійснює налаштування, обслуговування та оптимізацію роботи серверів та Інтернет-шлюзів, а також активного мережевого обладнання.
- 2.7. Забезпечує технічну підтримку електронних ресурсів Бібліотеки: сайту, блогів, електронного каталогу, електронної Бібліотеки тощо.
- 2.8. Забезпечує захист інформації та інформаційну безпеку у Бібліотеці відповідно до встановлених інструкцій та розпоряджень.

- 2.9. Здійснює призначення прав доступу користувачів до локальної мережі та контроль стану й безпеки локальної мережі та мережевого обладнання.
- 2.10. Вводить в експлуатацію нове обладнання, сегменти мережі, серверне програмне та апаратне забезпечення.
- 2.11. Бере участь у формуванні бюджету на оргтехніку Бібліотеки, оформлює заявки на закупівлю необхідної оргтехніки, визначає необхідність закупівлі оргтехніки.
- 2.12. Вивчає кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з питань впровадження інформаційних технологій, вивчає нові програмні продукти для впровадження у практику роботи.
- 2.13. Бере участь у проведенні семінарів, практикумів, науково-практичних конференцій у галузі, що відповідає завданням та планам діяльності Бібліотеки.
- 2.14. Здійснює координацію роботи відділу з іншими відділами Бібліотеки.
- 2.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Відділу, надає консультативну та практично-рекомендаційну допомогу у вирішенні різнопланових питань у межах професійної компетентності.
- 2.16. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.17. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням та адміністрації Бібліотеки.
- 2.18. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, та контролює їх дотримання працівниками Відділу.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд Ради пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти Раду про недоліки, виявлені в організації роботи Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вносити пропозиції директору:
 - про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників;
 - про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.
- 3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.
- 3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Відділі.

5. Завідувач Відділу повинен знати:

5.1. Чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; керівні і нормативні матеріали, що регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації, матеріали з питань експлуатації і ремонту електронного обладнання; діючі системи числення, шифрів і кодів, стандартні програми і команди; основи математичного забезпечення і програмування; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості; призначення і режими роботи обладнання, правила його технічної експлуатації; методи програмування; порядок оформлення технічної документації; кращий вітчизняний і світовий досвід програмування і використання обчислювальної техніки; сучасні технології автоматизації бібліотечних процесів; основи економіки, організації праці і виробництва, мережеві технології (фізичну локальну прокладку мереж (СКС), архітектуру мереж корпоративного рівня).

5.2. Має розуміти принципи роботи та побудови мереж передачі даних, стек протоколів сімейства TCP/IP, принципи маршрутизації та комутації, досвід конфігурування мережевого обладнання, серверні апаратні платформи, принципи адміністрування Інтернет-сайтів, вміння конфігурувати IIS, Apache, Nginx; володіти досвідом адміністрування серверних операційних систем сімейства Windows NT, UNIX подібних (Linux, FreeBSD), адміністрування та конфігурування поштових сервісів, доменів, файлових-серверів, реляційних баз даних (MSSQL, MYSQL), знати мережеву безпеку, методику резервного копіювання.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи – не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інженера з комп'ютерних систем

відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність інженера з комп'ютерних систем відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів (далі — Відділ).

1.2. Інженер з комп'ютерних систем належить до категорії «Професіонали».

1.3. Призначення на посаду Інженера з комп'ютерних систем та звільнення з неї здійснюється за наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України

1.4. Інженер з комп'ютерних систем безпосередньо підпорядковується завідувачу Відділу.

1.5. У своїй діяльності Інженер з комп'ютерних систем керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує працездатний стан комп'ютерної техніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення.

2.2. Обслуговує комп'ютерну техніку, проводить діагностику і профілактику з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу.

2.3. Проводить установку операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у виробничому процесі.

2.4. Визначає причини відмов у роботі технічних засобів, готує пропозиції з їх усунення і попередження.

2.6. Забезпечує високу якість та надійність обладнання, що використовується у Бібліотеці, підвищує ефективність роботи комп'ютерної техніки і оргтехніки у Бібліотеці.

2.7. Проводить моніторинг руху комп'ютерної техніки у Бібліотеці.

2.8. Надає співробітникам необхідні вказівки, проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань, пов'язаних з роботою оргтехніки і програмного забезпечення.

2.9. Проводить навчання з роботи на ПК працівників Бібліотеки.

2.10. Забезпечує процеси належного зберігання інформації.

2.11. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.

2.12. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.13. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Інженер з комп'ютерних систем повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України, керівні і нормативні матеріали, що регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; основні принципи структурного програмування, техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи обладнання, правила його технічної експлуатації; технологію механізованого оброблення інформації; види технічних носіїв інформації; методи класифікації і кодування інформації; формалізовані мови програмування; чинні стандарти, системи числення, шифри і коди; методи програмування; порядок оформлення технічної документації; передовий вітчизняний і світовий досвід програмування і використання обчислювальної техніки, сучасні технології автоматизації бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.2. Методи і технічні засоби, що використовуються для забезпечення працездатності комп'ютерної та оргтехніки.

5.3. Методи роботи і правила експлуатації, ремонту, настройки, діагностики і обслуговування комп'ютерної та оргтехніки.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Провідний інженер з комп'ютерних систем: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера I категорії — не менше 2 років.

6.2. Інженер з комп'ютерних систем I категорії з комп'ютерних систем: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією інженера II категорії – не менше 2 років.

6.3. Інженер з комп'ютерних систем II категорії з комп'ютерних систем: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера — не менше 1 року

6.4. Інженер з комп'ютерних систем: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інженера-програміста
відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність інженера-програміста відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів (далі — Відділ)
- 1.2. Інженер-програміст належить до категорії «Професіонали».
- 1.3. Призначення на посаду Інженера-програміста та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Інженер-програміст підпорядковується завідувачу Відділу.
- 1.5. У процесі своєї діяльності Інженер-програміст керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Вивчає нові підходи до створення та використання програмних продуктів.
- 2.2. Здійснює супроводження впроваджених програм і програмних засобів.
- 2.3. Бере участь у проектних роботах.
- 2.4. Проводить коректування розробленої програми на основі аналізу вихідних даних.
- 2.5. Розробляє та веде супровід внутрішніх програмних продуктів для забезпечення функціонування веб-сайту та веб-додатків.
- 2.6. Створює та підтримує програмне забезпечення електронних ресурсів Бібліотеки.
- 2.7. Створює електронну бібліотеку шляхом оцифрування документів та їх обробки.
- 2.8. Здійснює публікації на Веб-сайт Бібліотеки та в корпоративні проекти.
- 2.9. Виконує налаштування для статистичного обліку відвідування електронних ресурсів Бібліотеки.
- 2.10. Аналізує статистику веб-ресурсів, відслідковує показники вебметрики електронних ресурсів.
- 2.11. Здійснює підтримку в актуальному стані інформаційних ресурсів на сайті Бібліотеки.
- 2.12. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.13. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.14. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Інженер-програміст повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України керівні і нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; основні принципи структурного програмування, техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи обладнання, правила його технічної експлуатації; технологію механізованого оброблення інформації; види технічних носіїв інформації; методи класифікації і кодування інформації; формалізовані мови програмування; чинні стандарти, системи числення, шифри і коди; методи програмування; порядок оформлення технічної документації; передовий вітчизняний і світовий досвід програмування і використання обчислювальної техніки, сучасні технології автоматизації бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 5.2. Розуміння принципів методології розробки програмного забезпечення, знання мов програмування для забезпечення функціонування веб-сайту та розробка веб-додатків: PHP, HTML/CSS, Java-script (jquery). Досвід розробки веб-сайтів. Знання CMS (Joomla, Wordpress, Drupal), знання модулів і компонентів, їх встановлення, налаштування та оптимізація. Створення та верстка шаблонів сторінок сайту. Досвід роботи з СУБД MSSQL, MYSQL. Підтримка, адаптація та модернізація внутрішнього програмного забезпечення. Розробка і супровід внутрішніх програмних продуктів.
- 5.3. Методи і технічні засоби, що використовуються для забезпечення працездатності комп'ютерної та оргтехніки.
- 5.4. Методи роботи і правила експлуатації, ремонту, настройки, діагностики і обслуговування комп'ютерної та оргтехніки.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Провідний інженер-програміст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера I категорії — не менше 2 років.
- 6.2. Інженер-програміст I категорії з комп'ютерних систем: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією інженера II категорії — не менше 2 років.

- 6.3. Інженер-програміст II категорії з комп'ютерних систем: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера — не менше 1 року
- 6.4. Інженер-програміст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача відділу господарсько-технічного забезпечення

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).
- 1.2. Завідувач Відділу належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Призначення на посаду Завідувача Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Завідувач Відділу підпорядковується директору Бібліотеки.
- 1.5. Завідувач Відділу у своїй роботі керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Завідувач Відділу є членом Ради при директорі Бібліотеки (далі — Рада).
- 1.7. За відсутності Завідувача Відділу його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів Бібліотеки (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд), складає кошториси господарських витрат.
- 2.2. Здійснює керівництво Відділом, відповідає за актуальність та зміст його діяльності, розробку регламентуючих матеріалів, положень, посадових інструкцій; організовує розробку перспективних та стратегічних завдань Відділу та контролює належність їх виконання.
- 2.3. Організовує проведення ремонту приміщень Бібліотеки, контролює якість виконання ремонтних робіт.
- 2.4. Забезпечує структурні підрозділи Бібліотеки меблями, господарським інвентарем, здійснює нагляд за його збереженням і проведенням вчасного ремонту.

- 2.5. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на надання послуг, отримує та зберігає канцелярське приладдя, необхідні господарські матеріали, забезпечує ними структурні підрозділи Бібліотеки.
- 2.6. Веде облік витрат господарських матеріалів та складає встановлену звітність.
- 2.7. Керує роботами з упорядкування та прибирання території Бібліотеки.
- 2.8. Організовує проведення технічних оглядів автотранспорту Бібліотеки (за наявності).
- 2.9. Виконує роботу з організації табельного обліку, складання графіків відпусток і розпорядку робочого дня прибиральниць приміщень Бібліотеки.
- 2.10. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримує в належному стані пожежний інвентар
- 2.11. Організовує дотримання норм пожежної безпеки будов і споруд Бібліотеки.
- 2.12. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення; здійснює періодичне випробування та відповідає за підтвердження справності водонагрівальних та парових котлів та пристроїв, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском (для бібліотек, які мають автономні котельні); аналіз повітряного середовища на вміст пилю, газів і пари шкідливих речовин, вимірювання освітленості, наявності радіації, шуму в приміщеннях Бібліотеки у відповідності з правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.13. Організовує не менше як 1 раз на 3-5 років розробку інструкції з охорони праці для технічного персоналу.
- 2.14. Забезпечує постачання, відповідно до поданих заявок, спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників Бібліотеки).
- 2.15. Забезпечує проведення контролю за обліком, зберіганням протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонту і знезараження спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту у Бібліотеці.
- 2.16. Бере участь у проведенні інвентаризацій.
- 2.17. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.18. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням та адміністрації Бібліотеки.
- 2.19. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, та контролює їх дотримання працівниками Відділу.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Ради, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд Ради пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти Раду про недоліки, виявлені в організації роботи Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вносити пропозиції директору:
 - про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників;
 - про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

- 3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.
- 3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками Відділу.
- 3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.8. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. За збереження документів під час їх опрацювання та матеріальні цінності, що знаходяться у Відділі.

5. Завідувач Відділу повинен знати:

- 5.1. Основи економіки, організації праці та управління; основи теорії та практики бібліотечної справи, культури, інформаційної та видавничої справи; основи організації методичної роботи; технології бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.
- 5.2. Основи економіки, організації виробництва та управління.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Неповна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст або бакалавр) та стаж роботи не менше 5 років у бібліотеці. Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та у повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ інженера з охорони праці відділу господарсько-технічного забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність інженера з охорони праці відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).

- 1.2. Посада Інженера з охорони праці відноситься до категорії «Професіонали».
- 1.3. Інженер з охорони праці призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).
- 1.4. Інженер з охорони праці підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.
- 1.5. У своїй діяльності Інженер з охорони праці керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. За відсутності інженера з охорони праці його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує і координує роботи з охорони праці у Бібліотеці, здійснює контроль за дотриманням у структурних підрозділах законодавчих і нормативних правових актів з охорони праці; проведенням профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань; заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві; наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умовами праці.
- 2.2. Забороняє роботу на окремих ділянках та обладнанні у разі виникнення ситуацій або виробничих умов, небезпечних для життя і здоров'я працюючих або загрози забруднення навколишнього середовища. Відстороняє від роботи осіб, що допустили порушення правил і норм безпеки.
- 2.3. Вивчає умови праці на робочих місцях, роботу з проведення вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, атестації і сертифікації робочих місць і обладнання на відповідність вимогам охорони праці, контролює своєчасність проведення планованих заходів.
- 2.4. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків. Проводить аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань, розробляє разом з керівниками структурних підрозділів заходи щодо їх попередження.
- 2.5. Готує проекти наказів керівництва Бібліотеки з питань охорони праці, а також власні пропозиції з удосконалення організації роботи з охорони праці. Контролює виконання наказів, розпоряджень, приписів з питань охорони праці, а також заходів з усунення причин нещасних випадків та профзахворювань, зазначених в актах розслідування цих подій.
- 2.6. Бере участь у розробці проектів нормативних документів, правил, стандартів і інструкцій з безпечного ведення робіт. У разі необхідності готує пропозиції щодо їх зміни або доповнення. Організовує розробки перспективних і поточних планів роботи Бібліотеки щодо створення безпечних умов праці на підприємствах.
- 2.7. Інформує працівників від імені адміністрації Бібліотеки про стан умов праці на робочих місцях, а також про вжиті заходи із захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів, забезпечує підготовку документів на виплату відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівників у результаті нещасного випадку чи виникнення професійного захворювання.

- 2.8. Здійснює оперативний, методичний і консультативний зв'язок з галузевими управліннями охорони праці, органами державного нагляду та профспілками.
- 2.9. Здійснює контроль за оснащенням обладнання та об'єктів Бібліотеки механізмами, пристосуваннями, приладами, засобами безпеки, що поліпшують умови праці і підвищують його безпеку відповідно до діючих нормативів.
- 2.10. Організовує перевірки, обстеження технічного стану будівель, споруд, обладнання на відповідність їх вимогам нормативно-правових актів з охорони праці, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного й індивідуального захисту працівників, контролює своєчасність їхнього проведення.
- 2.11. Бере участь у складанні розділу «Охорона праці» колективного договору, здійснює контроль за його виконанням, а також виконанням розпоряджень органів державного нагляду і контролю, інших заходів щодо поліпшення умов праці.
- 2.12. Бере участь в узгодженні розробленої в Бібліотеці проектної документації, у роботі комісій із приймання в експлуатацію закінчених чи реконструйованих будівель, об'єктів виробничого призначення, приймання з ремонту обладнання в частині дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці.
- 2.13. Організовує і здійснює контроль за правильним веденням технічної документації, передбаченої стандартами, правилами та іншими нормативними документами з питань охорони праці.
- 2.14. Бере участь у розгляді листів, заяв і скарг працівників з питань охорони праці і підготовці за ними пропозицій до адміністрації Бібліотеки із усунення наявних і виявлених у ході розслідувань недоліків, а також підготовці відповідей заявникам.
- 2.15. Надає керівництву Бібліотеки пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, які допустили порушення чи недоліки в роботі, що привели до порушення вимог і норм безпеки.
- 2.16. Контролює правильність витрат засобів на виконання заходів щодо охорони праці у підрозділах Бібліотеки, аналізує й узагальнює пропозиції із їх виконання і готує обґрунтування про виділення Бібліотеці засобів на заходи щодо поліпшення умов і охорони праці.
- 2.17. Доводить до відома працівників Бібліотеки інформацію про нові законодавчі і нормативно-правові акти з охорони праці, організовує збереження документації з охорони праці, складання звітності згідно встановлених форм і у відповідності з термінами, установленими нормативними правовими актами з охорони праці.
- 2.18. Контролює виконання вимог законодавчих актів із обов'язкового соціального страхування працівників від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 2.19. Здійснює контроль за дотриманням у структурних підрозділах Бібліотеки чинного екологічного законодавства, інструкцій, стандартів і нормативів з охорони навколишнього середовища, сприяє зниженню шкідливого впливу виробничих факторів на життя і здоров'я працівників.
- 2.20. Розробляє і контролює виконання заходів із забезпечення пожежної безпеки у Бібліотеці. Надає директору Бібліотеки звіт про виконання запланованих заходів із пожежної безпеки, проводить протипожежну пропаганду.
- 2.21. Надає на вимогу посадових осіб Держпожнагляду інформацію і документи про стан пожежної безпеки в Бібліотеці.
- 2.22. Здійснює контроль за станом систем і засобів протипожежного захисту і не допускає їх використання не за призначенням.

2.23. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.24. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд адміністрації Бібліотеки пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію Бібліотеки про недоліки, виявлені у ввіреній йому ділянці та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Співпрацювати з підрозділами сторонніх установ і організацій для рішення оперативних питань виробничої діяльності, що входить у компетенцію інженера з охорони праці/

3.5. Контролювати дотримання працівниками Бібліотеки правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

3.6. Представляти інтереси Бібліотеки в сторонніх організаціях з питань, що стосуються діяльності у сфері охорони праці.

3.7. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.

3.9. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

3.11. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Інженер з охорони праці повинен знати

5.1. Закон України «Про охорону праці», розпорядження, накази, постанови, правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи з охорони праці і виробничої санітарії, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

5.2. Методи вивчення умов праці на робочих місцях; правила і засоби контролю відповідності технічного стану обладнання вимогам безпечного ведення робіт; порядок проведення розслідування нещасних випадків; передовий вітчизняний і

закордонний досвід з охорони праці; методи і форми пропаганди й інформації з охорони праці; порядок і терміни складання звітності про виконання заходів щодо охорони праці; основи економіки, організації виробництва, праці і управління; основи трудового законодавства, екологічне законодавство.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інженера-енергетика відділу господарсько-технічного забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність інженера-енергетика відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).

1.2. Посада Інженера-енергетика відноситься до категорії «Професіонали».

1.3. Інженер-енергетик призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).

1.4. Інженер-енергетик підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.

1.5. У своїй діяльності Інженер-енергетик керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Інженера-енергетика його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує енергопостачання будівель та підсобних приміщень Бібліотеки, експлуатацію та ремонт енергетичного обладнання.

2.2. Бере участь у розробленні планів споживання електроенергії, палива, пари, газу, води, стисненого повітря; норм витрат палива та всіх видів енергії у Бібліотеці.

2.3. Здійснює нагляд за контрольно-вимірювальними, електротехнічними та теплотехнічними приладами, забезпечує своєчасне пред'явлення органам Держенергонагляду котлів і посудин, що працюють під тиском.

2.4. Складає технічні завдання з проектування нових та реконструкції діючих енергооб'єктів; заявки на придбання енергетичного обладнання, матеріалів, запасних частин.

2.5. Веде інвентарний облік наявності та руху енергообладнання Бібліотеки, облік і аналіз витрат електроенергії та палива.

- 2.6. Розробляє заходи для підготовки енергетичних установок до роботи у зимовий період і контролює їх виконання.
- 2.7. Забезпечує впровадження нових прогресивних методів експлуатації та ремонту енергетичного обладнання.
- 2.8. Готує висновки з раціоналізаторських пропозицій і винаходів та організовує їх впровадження у виробництво.
- 2.9. Бере участь у обговоренні причин аварій енерготехнічного обладнання та розробленні заходів для їх усунення та запобігання.
- 2.10. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.11. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд адміністрації Бібліотеки пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію Бібліотеки про недоліки, виявлені у ввіреній йому ділянці та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Співпрацювати з підрозділами сторонніх установ і організацій для рішення оперативних питань виробничої діяльності, що входить у компетенцію інженера-енергетика.
- 3.6. Контролювати дотримання працівниками Бібліотеки правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.
- 3.8. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.9. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.10. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.11. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.12. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Інженер-енергетик повинен знати

- 5.1. Постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо експлуатації енергетичного обладнання та комунікацій.
- 5.2. Організацію робіт енергетичного господарства Бібліотеки.
- 5.3. Технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення, режими роботи енергетичного обладнання.
- 5.4. Правила технічної експлуатації та технологію проведення ремонтів.
- 5.5. Основи економіки, організації виробництва, праці й управління.
- 5.6. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ слюсаря-сантехніка (II-VI розрядів)

відділу господарсько-технічного забезпечення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність слюсаря-сантехніка (II-VI розрядів) відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).
- 1.2. Посада Слюсаря-сантехніка відноситься до категорії «Робітники».
- 1.3. Слюсар-сантехнік призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).
- 1.4. Слюсар-сантехнік підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.
- 1.5. У своїй діяльності Слюсар-сантехнік керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. За відсутності Слюсаря-сантехніка його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Розбирає, ремонтує й складає деталі та вузли санітарно-технічних систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання та водостоків.
- 2.2. Розмічає місця установлення приладів і кріплень.
- 2.3. Групує й догрупує чавунні радіатори на місці ремонту. Замінює ділянки трубопроводів з чавунних труб.

- 2.4. З'єднує трубопроводи опалювальних панелей, санітарно-технічних кабін і блоків.
- 2.5. Кріпить деталі й прилади за допомогою поршневих пістолетів.
- 2.3. Установлює дефектні місця під час випробування трубопроводів.
- 2.6. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.7. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.8. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.7. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Слюсар-сантехник повинен знати

- 5.1. Будову і способи ремонту трубопровідних санітарно-технічних систем зі сталевих і полімерних труб;
- 5.2. Будову поршневих пістолетів і правила роботи з ними;
- 5.3. Засоби розмітки місць для установлення приладів і кріплень;
- 5.4. Правила установлення санітарних і нагрівальних приладів.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Для слюсаря-сантехніка II розряду: повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

6.2. Для слюсаря-сантехніка III розряду: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією слюсаря-сантехніка II розряду — не менше 1 року.

6.3. Для слюсаря-сантехніка IV розряду: професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією слюсаря-сантехніка III розряду — не менше 1 року.

6.4. Для слюсаря-сантехніка V розряду: професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією слюсаря-сантехніка IV розряду — не менше 1 року.

6.5. Для слюсаря-сантехніка VI розряду: професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією слюсаря-сантехніка V розряду — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

столяра (II-VI розрядів) відділу господарсько-технічного забезпечення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність столяра (II-VI розрядів) відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).

1.2. Посада Столяра відноситься до категорії «Робітники».

1.3. Столяр призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).

1.4. Столяр підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.

1.5. У своїй діяльності Столяр керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Столяра його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Раз на тиждень обходить приміщення Бібліотеки і ретельно оглядає меблі й столярне оздоблення з метою своєчасного ремонту та їх повноцінної експлуатації у Бібліотеці. Фіксує всі намічені заходи в журналі робіт.

2.2. Своєчасно та якісно виконує ремонт меблів та столярних виробів за замовленнями співробітників Бібліотеки.

2.3. Виконує застосування вікон згідно з існуючою технологією.

- 2.4. Слідкує за збереженням художнього оформлення приміщень Бібліотеки: вітрини, панно, рами, вивіски та проводить їх своєчасний ремонт.
- 2.5. Під час виконання робіт дотримується правил з охорони праці та техніки безпеки.
- 2.6. Дотримується чистоти на робочому місці та місці виконання робіт.
- 2.7. Під час капітального ремонту приміщень Бібліотеки слідкує за якістю виконання столярних робіт.
- 2.8. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.9. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.7. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Столяр повинен знати

- 5.1. Основні властивості деревини, її основні породи та вади, властивості деревини твердих порід і способи її обробки;
- 5.2. Технологію приготування столярного клею;
- 5.3. Правила поводження з електроінструментом;
- 5.4. Способи виготовлення з'єднань і збирання елементів столярних виробів;
- 5.6. Варіанти забивання окремих місць деревини;

5.7. Способи виготовлення столярних виробів середньої складності, виготовлення, пригання та навішування складних столярних виробів, виготовлення й установлювання особливо складних столярних виробів.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Для столяра II розряду: базова або неповна базова загальна середня освіта; одержання професії безпосередньо на виробництві; без вимог до стажу роботи;

6.2. Для столяра III розряду: повна або базова загальна середня освіта або професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або одержання професії безпосередньо на виробництві, підвищення кваліфікації і стаж роботи столяром II розряду не менше 1 року;

6.3. Для столяра IV розряду: повна/базова загальна середня освіта або професійно-технічна освіта або ж підвищення кваліфікації; стаж роботи столяром III розряду не менше 1 року;

6.4. Для столяра V розряду: повна/базова загальна середня освіта або професійно-технічна освіта або ж підвищення кваліфікації; стаж роботи столяром IV розряду не менше 1 року;

6.5. Для столяра VI розряду: повна/базова загальна середня освіта або професійно-технічна освіта або підвищення кваліфікації; стаж роботи будівельним V розряду не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

електромонтера з обслуговування електроустановок (II-VI розрядів) відділу господарсько-технічного забезпечення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність електромонтера з обслуговування електроустановок (II-VI розрядів відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділу).

1.2. Посада Електромонтера з обслуговування електроустановок відноситься до категорії «Робітники».

1.3. Електромонтер з обслуговування електроустановок призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Бібліотеки.

1.4. Електромонтер з обслуговування електроустановок підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).

1.5. У своїй діяльності Електромонтер з обслуговування електроустановок керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Електромонтера з обслуговування електроустановок його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який

набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Обслуговує електроустановки, двигуни різних типів, генератори, випрямлячі, інвертори, зарядно-розрядні і силові щити, системи вентиляції і кондиціонування повітря.
- 2.2. Готує і запускає в роботу електроустановки, підтримує оптимальні режими роботи, виводить їх із роботи.
- 2.3. Обслуговує пуско-регулюючу апаратуру електродвигунів і обладнання розподільних пристроїв.
- 2.4. Контролює показники електровимірювальних приладів та лічильників.
- 2.5. Перевіряє надійність підключення захисного заземлення всього обладнання, що обслуговується.
- 2.6. Вимірює навантаження електрообладнання за допомогою вимірювальних клещів та регулює його.
- 2.7. Вимірює струм короткого замикання.
- 2.8. Перевіряє стан та нагрів болтових з'єднань струмопроводів у розподільних щитах.
- 2.9. Обслуговує силові та освітлювальні електроустановки зі схемами включення середньої складності.
- 2.10. Обслуговує складне освітлювальне обладнання і встановлює люмінесцентні світильники.
- 2.11. Усуває пошкодження в силових і освітлювальних електромережах.
- 2.12. Прокладає силові і сигнальні кабелі, готує їх для підключення до електромережі.
- 2.13. Розділяє, зрощує, ізолює і паяє проводи.
- 2.14. Перевіряє опір ізоляції силової і освітлювальної мереж.
- 2.15. Вимірює опір заземлення.
- 2.16. Виявляє пошкодження елементів акумуляторних батарей і усуває їх.
- 2.17. Складає схеми відключення окремих елементів під час ремонту батарей, які знаходяться під напругою.
- 2.18. Готує електроліт за встановленою рецептурою, вилучає шлам з елементів працюючих батарей, виконує формувальні і контрольні зарядження і розрядження батарей, замінює в них електроліт.
- 2.19. Здійснює монтаж кабельрозтів, жолобів, конструкцій для встановлення і кріплення електрообладнання.
- 2.20. Бере участь у перевірці електрообладнання перед монтажем, у монтажних роботах, у тренуванні електрообладнання та його випробуванні.
- 2.21. Бере участь у капітальному ремонті установок електроживлення.
- 2.22. Виконує відповідні підготовчі та завершальні роботи на початку і в кінці робочого дня.
- 2.23. Раціонально і ефективно організовує працю на робочому місці.
- 2.24. Застосовує способи і прийоми попередження відмов технологічних систем.
- 2.25. Використовує у разі необхідності засоби попередження і усунення природних та непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

2.26. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.27. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

3.7. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Електромонтер з обслуговування електроустановок

повинен знати

5.1. Закріплену за ним ділянку, кількість і тип електрообладнання, його технічний стан

5.2. Основи електротехніки, будову електроустановок, правила та порядок переключення в електроустановках.

5.3. Технічну документацію і порядок її ведення.

5.4. Схеми роботи конверторів, інверторів.

5.5. Режими роботи електрообладнання.

5.6. Способи знаходження та усунення пошкоджень в обслуговуваному електрообладнанні.

5.7. Основні види електротехнічних матеріалів, марки проводів, їх призначення, основні операції з обслуговування електродвигунів, електроапаратури,

освітлювальної апаратури, правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом та ін.

5.8. Конструкцію і принцип роботи акумуляторних батарей.

5.9. Правила приготування електроліту для різних акумуляторних батарей з урахуванням величини струму розряду температури електроліту.

5.10. Схеми керування системами комутації додаткових елементів акумуляторних батарей.

5.11. Правила технічної експлуатації електрообладнання, мереж, освітлювальних та силових установок.

5.12. Будову і правила користування контрольно-вимірювальною апаратурою, правила безпеки під час обслуговування електрообладнання.

5.13. Правила і норми охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни.

5.14. Способи надання першої допомоги при ураженнях у результаті травмування, у тому числі від електричного струму.

5.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Для електромонтера з обслуговування електроустановок II розряду: повна або базова загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи

6.2. Для електромонтера з обслуговування електроустановок III розряду: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

6.3. Для електромонтера з обслуговування електроустановок IV розряду: повна або базова загальна середня освіта; професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації; стаж роботи за професією електромонтера з обслуговування електроустановок III розряду не менше 1 року.

6.4. Для електромонтера з обслуговування електроустановок V розряду: повна або базова загальна середня освіта; професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації; стаж роботи за професією електромонтера з обслуговування електроустановок IV розряду не менше 1 року.

6.5. Для електромонтера з обслуговування електроустановок VI розряду: повна або базова загальна середня освіта; професійно-технічна освіта; підвищення кваліфікації; стаж роботи за професією електромонтера з обслуговування електроустановок V розряду не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

сторожа відділу господарсько-технічного забезпечення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність сторожа відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).

1.2. Посада Сторожа відноситься до категорії «Робітники».

1.3. Сторож призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).

1.4. Сторож підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.

1.5. У своїй діяльності Сторож керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Сторожа його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Наглядає за входом і виходом користувачів до Бібліотеки .

2.2. Інформує користувачів про місцезнаходження відділів, секторів, читальних залів, Інтернет-центру.

2.4. Повідомляє адміністрацію про порушення Правил користування Бібліотекою з боку користувачів.

2.5. Викликає таксі на прохання користувачів.

2.6. Вмикає і вимикає світло у вестибюлях Бібліотеки.

2.7. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативно-правові документи Бібліотеки.

2.8. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці.

2.9. Бере участь у проведенні масових заходів у Бібліотеці.

2.10. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.11. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.6. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що

передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Сторож повинен знати

5.1. Правила обслуговування користувачів; розташування відділів, секторів, читальних залів, Інтернет-центру; розташування засобів протипожежного захисту та сигналізації і правила користування ними;

5.2. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

оператора котельні (II-VI розрядів) відділу господарсько-технічного забезпечення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність оператора котельні (II-VI розрядів) відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).

1.2. Посада Оператора котельні відноситься до категорії «Робітники».

1.3. Оператор котельні призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).

1.4. Оператор котельні підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.

1.5. У своїй діяльності Оператор котельні керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Оператора котельні його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Обслуговує в котельні водогрійні та парові котли з сумарною теплопродуктивністю до 12,6 ГДж/год. (до 3 Гкал/год.) або обслуговує окремі водогрійні або парові котли з теплопродуктивністю котла до 21 ГДж/год. (до 5

Гкал/год.), які працюють на рідкому та газоподібному паливі або електронагріванні.

2.2. Здійснює розпалювання, пуск та зупинку котлів і живлення їх водою.

2.3. Регулює горіння палива.

2.4. Стежить за допомогою контрольно-вимірювальних приладів за рівнем води у котлі, тиском пари і температурою води, яка подається до опалювальної системи.

2.5. Обслуговує тепломережні бойлерні установки або станції м'ятої пари, розташовані в зоні обслуговування основних агрегатів із сумарним тепловим навантаженням до 42 ГДж/год. (до 10 Гкал/год.).

2.6. Очищає м'яту пару та проводить деаерацію води.

2.7. Здійснює пуск і зупинку насосів, двигунів, вентиляторів та інших допоміжних механізмів.

2.8. Чистить арматуру та прилади котла.

2.9. Здійснює профілактичний огляд котлів, їх допоміжних механізмів, контрольно-вимірювальних приладів і бере участь у планово-запобіжному ремонті котлоагрегатів.

2.10. Приймає котли та їх допоміжні механізми з ремонту і готує їх до роботи.

2.11. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки

2.12. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.6. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Оператор котельні повинен знати

- 5.1. Будову і принцип роботи котлів, що обслуговуються, склад теплоізоляційних мас та основні способи теплоізоляції котлів і паротрубопроводів.
- 5.2. Правила поводження з газом та обладнанням, яке знаходиться під напругою.
- 5.3. Правила ведення режиму роботи котельні залежно від показників приладів.
- 5.4. Призначення та умови застосування простих і середньої складності контрольно-вимірювальних приладів.
- 5.5. Будову та режими роботи обладнання тепломережних бойлерних установок або станцій м'ятої пари.
- 5.6. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Для оператора котельні II розряду: повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи
- 6.2. Для оператора котельні III розряду: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією оператора котельні II розряду — не менше 1 року.
- 6.3. Для оператора котельні IV розряду: професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією оператора котельні III розряду не менше 1 року.
- 6.4. Для оператора котельні V розряду: професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією оператора котельні IV розряду — не менше 1 року
- 6.5. Для оператора котельні VI розряду: професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією оператора котельні V розряду — не менше 1 року

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків відділу господарсько-технічного забезпечення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).
- 1.2. Посада Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (далі — Робітник) відноситься до категорії «Робітники».
- 1.3. Робітник призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).
- 1.4. Робітник підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.
- 1.5. У своїй діяльності Робітник керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами

Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Робітника його обов'язки виконує фахівець, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює технічне обслуговування, ремонт будівель і споруд Бібліотеки з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (бетонних, штукатурних, малярних, шпалерних, теслярських, столярних тощо) із застосуванням підйомних і страхувальних пристроїв.

2.2. Виконує роботи з технічного обслуговування і ремонту систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання, водостоків, вентиляції, кондиціонування повітря, електричних мереж та іншого обладнання з виконанням слюсарних і паяльних робіт.

2.3. Бере участь у періодичному огляді технічного стану будівель і споруд, обладнання і механізмів Бібліотеки, які обслуговує.

2.4. Здійснює санітарно-прибиральні роботи на території Бібліотеки, усуває пошкодження та несправності за заявками працівників Бібліотеки.

2.10. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.11. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.6. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Робітник з комплексного обслуговування повинен знати

5.1. Розпорядження адміністрації Бібліотеки щодо утримання, благоустрою та санітарії будівель та бібліотечних споруд;

5.2. Види матеріалів, які використовуються в роботі.

5.3. Призначення та будову інструментів, пристроїв, машин, механізмів та обладнання при виконанні робіт.

5.4. Основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки.

5.2. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або одержання професії безпосередньо на виробництві.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

двірника відділу господарсько-технічного забезпечення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність двірника відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).

1.2. Посада Двірника відноситься до категорії «Робітники».

1.3. Двірник призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).

1.4. Двірник підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.

1.5. У своїй діяльності Двірник керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Двірника його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Прибирає закріплені за ним вулиці, тротуари та інші ділянки території, які відносяться до Бібліотеки.

- 2.2. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, бруківку, доріжки і посипає їх піском, дворові ящики і вуличні урни від сміття, пожежні колодязі для вільного доступу до них у будь-який час.
- 2.3. Утримує у санітарному стані ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує.
- 2.4. Копає і прочищає канавки та лотки для стікання води.
- 2.5. Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо), за збереженістю зелених насаджень і їх огорож.
- 2.6. У разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляє інженера з охорони праці.
- 2.7. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.8. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
- 2.9. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.10. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Двірник має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.6. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Двірник повинен знати

- 5.1. Нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування з

питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель;

5.2. Правила дотримання санітарного стану і прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей будинкового обладнання та майна;

5.3. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

гардеробника відділу господарсько-технічного забезпечення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність гардеробника відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ

1.2. Посада Гардеробника відноситься до категорії «Робітники».

1.3. Гардеробник призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).

1.4. Гардеробник підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.

1.5. У своїй діяльності Гардеробник керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності Гардеробника його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Гардеробник:

2.1. Приймає на зберігання верхній одяг, головні убори, взуття та інші особисті речі від працівників і користувачів Бібліотеки.

2.2. Видає працівникам та користувачам жетони з номерами місць зберігання речей.

2.3. Видає одяг та речі працівникам або користувачам за пред'явленими жетонами.

2.4. Надає допомогу інвалідам, відвідувачам похилого віку під час роздягання та одягання.

2.5. У разі потреби чистить одяг.

2.6. Забезпечує збереження речей, зданих на зберігання працівниками або

користувачами Бібліотеки .

2.7. Утримує в чистоті та порядку приміщення гардеробу.

2.8. Є черговим по Бібліотеці згідно графіку чергувань, а також відповідно до виробничої необхідності та розпорядження адміністрації.

2.9. негайно сповіщає інженера з охорони праці про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна або розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

2.10. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.11. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.6. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Гардеробник повинен знати

5.1. Розташування відділів, секторів, залів обслуговування користувачів, службових приміщень.

5.2. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1 Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
прибиральник службових приміщень
відділу господарсько-технічного забезпечення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність прибиральника службових приміщень відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).
- 1.2. Посада Прибиральника службових приміщень (далі — Прибиральник) відноситься до категорії «Робітники».
- 1.3. Прибиральник призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).
- 1.4. Прибиральник підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.
- 1.5. У своїй діяльності Прибиральник керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. За відсутності Прибиральника його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Підтримує належний санітарний стану і порядок на закріпленій за ним ділянці.
- 2.2. Прибирає закріплені за ним службові приміщення Бібліотеки (зали, холи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо), згідно норм прибирання.
- 2.3. Прибирає пил зі стін, стелі, підвіконь, меблів і килимових покриттів вручну щітками або пилососом, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, один раз на тиждень миє дверні блоки, стіни в туалетах.
- 2.4. Звільняє урни від сміття і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 2.5. Проводить очищення та дезінфекцію унітазів, раковин та іншого санітарно-технічного обладнання.
- 2.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює їх провітрювання; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
- 2.7. Готує для використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 2.8. Здійснює обхід закріпленої за ним ділянки, на початку і в кінці кожного робочого дня, з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 2.9. Є черговим по Бібліотеці згідно графіку чергувань, а також відповідно до виробничої необхідності та розпорядження адміністрації.

2.10. негайно сповіщає інженера з охорони праці про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна або розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

2.11. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки.

2.12. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.6. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Прибиральник повинен знати

5.1. Розташування відділів, секторів, залів обслуговування користувачів, службових приміщень.

5.2. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1 Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
водія автотранспортних засобів
відділу господарсько-технічного забезпечення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність водія автотранспортних засобів відділу господарсько-технічного забезпечення (далі — Відділ).
- 1.2. Посада Водія автотранспортних засобів (далі — Водій) відноситься до категорії «Спеціаліст».
- 1.3. Водій призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека).
- 1.4. Водій підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу та директору Бібліотеки.
- 1.5. У своїй діяльності Водій керується чинним законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань адміністративно-господарської діяльності бібліотек, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту Статутом Бібліотеки, річними планами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями адміністрації Бібліотеки, локальними нормативними актами Бібліотеки, Положенням про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Керує автомобільними транспортними засобами, які відносяться до категорії «В» та «С».
- 2.2. Виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень пасажирів та багажу.
- 2.3. Забезпечує належний технічний стан автотранспортного засобу.
- 2.4. Керує спеціальним обладнанням, яке встановлене на цих автотранспортних засобах.
- 2.5. Перевіряє технічний стан автотранспортних засобів перед виїздом та після повернення.
- 2.6. Забезпечує справність обладнання автотранспортного засобу відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху і охорони навколишнього середовища.
- 2.7. Подає автотранспортні засоби, призначені для перевезення пасажирів для посадки. Контролює дії пасажирів.
- 2.8. Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи автотранспортного засобу та не потребують розбирання головних механізмів.
- 2.9. Виконує регульовальні роботи.
- 2.10. Заправляє автотранспортні засоби паливом та іншими експлуатаційними матеріалами.
- 2.11. Оформлює дорожню документацію.
- 2.12. Надає першу медичну допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортної пригоди.
- 2.13. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача Відділу та адміністрації Бібліотеки

2.14. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

3. Права

Має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.6. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.

4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Водій повинен знати

5.1. Законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух; правила дорожнього руху.

5.2. Правила, порядок і умови організації перевезень пасажирів та багажу автомобільним транспортом.

5.3. Призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів категорії «В» та «С» та правила їх технічної експлуатації.

5.4. Будову, правила експлуатації і технічного обслуговування причепів; основи керування автотранспортними засобами.

5.5. Особливості керування автотранспортними засобами, що призначені для перевезення пасажирів.

5.6. Можливі причини дорожньо-транспортних пригод та способи запобігання; характер впливу природних умов (дощ, туман, ожеледиця та інше) на безпеку руху.

5.7. Несправності, що виникають в процесі експлуатації автотранспортних засобів, способи їх виявлення і усунення.

5.8. Порядок проведення технічного обслуговування.

5.9. Правила безпечного ведення робіт, протипожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу, особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, мастила, електродит та інше).

- 5.10. Правила зберігання автотранспортних засобів в гаражі.
- 5.11. Правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.
- 5.12. Правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації автотранспортного засобу, завдання матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.
- 5.13. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1 Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта (навчальний заклад з підготовки водіїв автотранспортних засобів). Спеціальна підготовка за типовими навчальними планами і програмами підготовки водіїв автотранспортних засобів категорії «D» та кваліфікаційна атестація. Для водіїв, які мають посвідчення категорій «B» або «C», «B» і «C», — безперервний трирічний стаж керування відповідним автотранспортним засобом та відповідна підготовка на право керування автомобілями категорії «D».

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Психолога (провідного, I, II категорії)⁶

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність психолога (провідного, I, II категорії) (далі — Психолог)
- 1.2. Призначення на посаду Психолога та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.3. Психолог підпорядковується завідувачу відповідного відділу згідно штатного розпису, затвердженого у Бібліотеці.
- 1.4. У процесі своєї діяльності Психолог керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури, бібліотечної справи та редакційно-видавничої діяльності; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Очолює та організовує роботу психологічної служби Бібліотеки.
- 2.2. Бере участь в організації Бібліотечного процесу, забезпеченні всебічного особистого розвитку дітей, підлітків, молоді, зміцненні їх психічного здоров'я.
- 2.3. Виявляє причини, що ускладнюють становлення особистості дитини.

⁶ Зважаючи на те, що посаду Психолога відповідно до Примірних штатних розписів обласної бібліотеки для дітей не визначено як обов'язкову штатну одиницю конкретного структурного підрозділу у даних примірних посадових відділ не зазначено.

- 2.4. Надає допомогу користувачам, учителям, батькам у вирішенні питань навчання та виховання дітей шляхом психодіагностики, психопрофілактики, психолого-педагогічної корекції та консультування.
- 2.5. Проводить психолого-педагогічну діагностику готовності дітей до навчання у школі.
- 2.6. Планує, розробляє, упроваджує в практику розвиваючі, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням статевих, вікових, інших особливостей дітей, веде встановлену документацію.
- 2.7. Зберігає професійну таємницю, не розповсюджує відомості, отримані в результаті діагностичної та консультативної роботи.
- 2.8. Використовує нові розробки та методики діагностики, психокорекційної і психолого-профілактичної роботи.
- 2.9. Стверджує настановами й особистим прикладом повагу до принципів загальнолюдської моралі, батьків, жінки, культурно-національних, духовних цінностей, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- 2.10. Готує читачів до життя серед взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та етнічними, національними, релігійними групами.
- 2.11. Додержується педагогічної етики та етичного кодексу психолога, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.12. Проводить:
- психологічну експертизу й психолого-педагогічну корекцію асоціальної поведінки, психологічну реабілітацію користувачів-дітей, учителів та батьків;
 - індивідуальні консультації для користувачів Бібліотеки;
 - психологічне діагностування читачів-дітей;
 - групові бесіди, тренінг для читачів-дітей різного шкільного віку, працівників Бібліотеки та батьків;
 - заняття з казкотерапії з дошкільнятами.
- 2.13. Сприяє формуванню психологічної культури читачів, учителів, батьків.
- 2.14. Здійснює первинну профілактику алкоголізму, наркоманії, інших шкідливих звичок серед дітей, підлітків.
- 2.15. Бере участь у розробці інструктивно-нормативних та регламентуючих документів (положень та інструкцій), підготовці планів та звітів про проведену роботу.
- 2.16. Займається розробкою методик психологічного обстеження, обробкою результатів тестування, анкетування тощо.
- 2.17. Будує свою діяльність на засадах довіри та тісній взаємодії з усіма читачами Бібліотеки.
- 2.18. Систематично вивчає склад книжкового фонду та періодичних видань, необхідних для роботи з читачами.
- 2.19. Дотримується Конвенції ООН про права дитини.
- 2.20. Розробляє та надає на розгляд завідувача відділу пропозиції щодо тематики і напрямків роботи, складає плани та звіти свою про роботу.
- 2.21. Здійснює популяризацію роботи відділу.
- 2.22. Сприяє залученню максимальної кількості користувачів до проведення масових заходів у відділі та Бібліотеці.

- 2.23. Підтримує тісні контакти з педагогічними колективами шкіл, дитячими видавництвами, будинками дитячої творчості та іншими організаціями та установами, причетними до виховання підростаючого покоління.
- 2.24. Бере участь у масових заходах, які проводяться Бібліотекою.
- 2.25. Заохочує користувачів до проведення дозвілля у Бібліотеці та до участі у гуртках і клубах за інтересами.
- 2.26. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з психологічної діяльності.
- 2.27. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.28. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати всі, передбачені чинним законодавством України, соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Психолог повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури, бібліотечної справи, культурно-освітньої роботи, стандартні правила забезпечення рівних можливостей для інвалідів; законодавчі й нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання дітей та молоді; знання в обсязі вищої освіти зі спеціальності «Психологія»; загальну, соціальну, педагогічну, дитячу вікову психологію, психологію праці, психодіагностику, психотерапію, психопрофілактику, психогігієну, організацію освіти, психологію управління; форми, методи, засоби ефективного навчання і виховання, діагностику й корекцію психічного розвитку дитини; програмно-методичні матеріали й документи щодо обсягу, рівня освіти дітей, вимоги до нормативного

забезпечення навчально-виховного процесу; основні напрями й перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки; теорію і практику проведення дитячого дозвілля у бібліотеці; передовий досвід вітчизняних та світових бібліотек; державну мову; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Для провідного Психолога: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією психолога I категорії — не менше 2 років.

6.2. Для Психолога I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією психолога II категорії — не менше 2 років.

2.3. Для Психолога II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією психолога — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Художника⁷

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність художника (провідного, I, II категорії) (далі — Художник).

1.2. Призначення на посаду Художника та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Художник підпорядковується завідувачу відповідного відділу згідно штатного розпису, затвердженого у Бібліотеці.

1.5. У процесі своєї діяльності Художник керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури, бібліотечної справи та редакційно-видавничої діяльності; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить роботу з упровадження у Бібліотеці естетики, яка сприяє підвищенню кількості читачів, продуктивності праці, привабливості та ефективності.

⁷ Зважаючи на те, що посаду Художника відповідно до Примірних штатних розписів обласної бібліотеки для дітей не визначено як обов'язкову штатну одиницю конкретного структурного підрозділу у даних примірних посадових відділ не зазначено.

- 2.2. Бере участь у розробленні художніх проектів та художньому оформленні книжкових виставок, наочної агітації.
- 2.3. Здійснює контроль за додержанням естетичних вимог культурно-побутових приміщень Бібліотеки.
- 2.4. Здійснює оформлення масових заходів, які проводяться Бібліотекою, та готує декорації.
- 2.5. Співпрацює з мистецькими, культурно-освітніми закладами області з основних питань діяльності Бібліотеки.
- 2.10. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з аналогічної діяльності.
- 2.11. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.12. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати всі, передбачені чинним законодавством України, соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Художник повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури, бібліотечної справи, культурно-освітньої роботи.
- 5.2. Сучасні засоби архітектурно-художньої виразності та їх застосування у розкритті внутрішнього простору приміщень; прийоми природного та штучного освітлення приміщень; технічні характеристики і властивості матеріалів, які застосовуються в розроблюваних художньо-конструкторських проектах.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Для провідного Художника: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією Художника I категорії — не менше 2 років.

6.2. Для Художника I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією Художника II категорії — не менше 2 років.

2.3. Для Художника II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією Художника — не менше 1 року

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки .

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Соціолога⁸

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність Соціолога (провідного, I, II категорії) (далі — Соціолог).

1.2. Призначення на посаду Соціолога та звільнення з неї здійснюється наказом директора обласної Бібліотеки для дітей (далі — Бібліотека) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.4. Соціолог підпорядковується завідувачу відповідного відділу згідно штатного розпису, затвердженого у Бібліотеці.

1.5. У процесі своєї діяльності Соціолог керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури, бібліотечної справи та редакційно-видавничої діяльності; керівними документами Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями директора, локальними нормативними актами Бібліотеки, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, Положеннями про Відділ і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить соціологічні дослідження з метою розроблення і впровадження заходів, спрямованих на створення найбільш сприятливих соціально-психологічних умов, які позитивно впливають на підвищення ролі Бібліотеки в інформаційному і культурному середовищі.

2.2. Складає програми соціологічних досліджень і контролює їх виконання.

⁸ Зважаючи на те, що посаду Соціолога відповідно до Примірних штатних розписів обласної бібліотеки для дітей не визначено як обов'язкову штатну одиницю конкретного структурного підрозділу у даних примірних посадових відділ не зазначено.

- 2.3. Координує соціологічну роботу з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.
- 2.4. Забезпечує на всіх етапах проведення соціологічних досліджень, їх високий теоретичний рівень, ефективність та якість на основі використання сучасних досягнень науки, практики, застосування наукової методології.
- 2.5. Здійснює керівництво тимчасовими групами з проведення соціологічного дослідження, відповідає за його організацію.
- 2.6. Розробляє окремі соціологічні теми і проблеми, бере участь у проведенні досліджень згідно плану роботи.
- 2.7. Організовує вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду з проблематики теми, аналізує документацію, офіційну статистику, проводить консультації з працівниками всіх структурних підрозділів Бібліотеки та інших установ.
- 2.8. Розробляє методики та процедури обробки первинної інформації.
- 2.9. Аналізує, узагальнює, систематизує матеріали соціологічних досліджень, даних експериментальної перевірки.
- 2.10. Готує публікації за результатами завершення моніторингу відповідної теми.
- 2.11. Складає матеріали на допомогу впровадженню результатів соціологічних досліджень у практику бібліотечного обслуговування дітей (програми впровадження, нові технологічні рішення, проекти документів).
- 2.12. Систематично підвищує свій професійний рівень, вивчає та запроваджує в практику роботи вітчизняний та зарубіжний досвід з моніторингової діяльності.
- 2.13. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача відділу та адміністрації Бібліотеки.
- 2.14. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

3. Права

Має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації Бібліотеки, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд завідувача Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.3. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.
- 3.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.5. Отримувати всі, передбачені чинним законодавством України, соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Бібліотеки та розпоряджень адміністрації Бібліотеки.
- 4.3. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Соціолог повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в галузі культури, бібліотечної справи, культурно-освітньої роботи.
- 5.2. Методи проведення соціологічних досліджень; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи соціологів.
- 5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Для провідного Соціолога: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією Соціолога I категорії — не менше 2 років.

6.2. Для Соціолога I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією Соціолога II категорії — не менше 2 років.

6.3. Для Соціолога II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією Соціолога — не менше 1 року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Бібліотеки.