

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник управління освіти та культури  
Е.З.БАБЯК  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**бібліографа (провідного, I, II категорій)**  
**управління освіти та культури Берегівської міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бібліографа (провідного, I, II категорій) управління освіти та культури Берегівської міської ради (далі — Управління).
- 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 начальника управління освіти та культури з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.4. Бібліограф підпорядковується начальника Управління.
- 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, керівними документами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями начальника управління освіти та культури, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи; Законодавством України щодо ведення діловодства на підприємстві (зокрема, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 8.06.2015 № 1000/5, та Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Мін'юсту від 11.11.2014 № 1886/5), правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з діловодства підприємства, іншими локальними нормативними актами, а також Положенням про Управління і цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Відповідає за стан відведеної йому ділянки роботи Управління та звітує про хід виконання перед начальником Управління.
- 2.2. Бере участь у плануванні роботи та визначенні провідних напрямів діяльності Управління.
- 2.3. Вивчає інформаційні потреби шкільних бібліотекарів закладів загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів та центру професійного розвитку педагогічних працівників, забезпечує індивідуальне бібліографічне інформування згідно тематики їхніх запитів.
- 2.4. Бере участь у проведенні Днів професійних знань, Днів відкритих дверей, Днів Всеукраїнських бібліотек, Днів бібліографії, Днів інформації, організації оглядів,



переглядів підручників, основної та фахової літератури для бібліотекарів, педагогів, батьків, фахівців у галузі гуманітарних наук.

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

2.6. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед начальником Управління.

2.7. Надає методичну допомогу шкільним бібліотекам закладів загальної середньої освіти з питань за профілем спеціалізації (для провідного бібліографа).

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

2.9. Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням начальника Управління.

2.10. Приймає, реєструє кореспонденцію і надсилає її на розгляд начальника Управління.

2.11. Передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки або створює банк даних відповідно до резолюцій начальника Управління.

2.12. Відсилає документацію адресатам.

2.13. Обліковує отриману і відіслану кореспонденцію.

2.14. Систематизує і зберігає документи поточного архіву.

2.15. Створює довідковий апарат до документів.

2.16. Готує і здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних.

2.17. Складає описи справ, що передають в архів для зберігання.

2.18. Забезпечує зберігання службової документації.

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

### **3. Права**

Бібліограф має право:

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

3.2. Виносити на розгляд начальника Управління 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. Ознайомлюватися з проектними рішеннями керівництва щодо його діяльності.

3.6. Пропонувати керівництву рішення щодо вдосконалення роботи, передбаченої посадовими обов'язками.

3.7. У межах компетенції повідомляти керівництву про недоліки, виявлені під час виконання посадових обов'язків, пропонувати способи їх розв'язання.

3.8. Підписувати або візувати документи в межах компетенції.

### **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 Управління та розпоряджень адміністрації Управління.

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

## 5. Провідний бібліограф повинен знати:

5.1. Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, чинне законодавство України в галузі освіти і науки, 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.

5.2. Вимоги законодавства України, нормативно-правових актів, положень та інструкцій щодо ведення діловодства та оформлення документів на підприємстві.

5.3. Основи законодавства про захист персональних даних.

5.4. Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації.

5.5. Правила архівного зберігання документів.

5.5. Порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів.

5.6. Основи роботи з персональним комп'ютером та іншою організаційною технікою.

5.7. Правила застосування сучасних технічних засобів оброблення інформації, комунікації та зв'язку, обчислювальної техніки.

5.8. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки 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.

з Інструкцією  
ознайомена:

/Шор/

Шор Д. П.