



УКРАЇНА  
БОГОРОДЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Шевченка, 66, смт. Богородчани, 77701, тел./факс: (03471)2-42-99,  
E-mail:mail@bogorda.if.gov.ua Код ЄДРПОУ 23802966

07.10.2020 № МТ-31/01.01-26 на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Марії Кушнірчук  
Foi+request-76338-21998e73@dostup.pravda.com.ua

Надаємо інформацію на Ваш запит про отримання публічної інформації від 01.10.2020 року.

Щодо забезпечення підручниками учнів 4 класу Заберезького НВК на 2020-2021 навчальний рік, повідомляємо наступне.

1. Станом на 01.10.2020 р. учні 4 класу Заберезького НВК забезпечені підручниками не повністю. Є фактична нестача підручників в загальній кількості 33 підручники. Ця нестача буде вирішуватись за рахунок перерозподілу бібліотечного фонду з іншими школами.

Відповідно до перерозподілу бібліотечного фонду з Іванківської ЗОШ І-ІІІ ст., Грабовецької гімназії, Глибоківської ЗОШ І-ІІ ступенів Заберезький НВК отримав 22 підручники з предметів «Літературне читання», «Математика», «Природознавство», «Українська мова», «Я у світі». На даний час вирішується питання про перерозподіл додаткових підручників для даного освітнього закладу з інших шкіл.

2. Бібліотекар школи відповідає за повне забезпечення дітей підручниками. Посадова інструкція додається (додаток 1).

3.Офіційного запиту про потребу (нестачу) підручників для четвертого класу на 2020/2021н.р. колишній директор Заберезького НВК Гречанюк О.Ю не подавала. В зв'язку з призначенням нового керівника Заберезького НВК дане питання перебуває в стані вирішення.

4. В зв'язку з карантинними обмеженнями керівники закладу освіти своїми наказами створювали комісію з залученням зацікавлених сторін (за згодою) і складала акти готовності закладів освіти до нового 2020-2021 навчального року. На кінець серпня місяця (директор Гречанюк О.Ю.) Акт готовності Заберезького НВК до нового навчального року був відсутній. З призначенням нового керівника даного освітнього закладу буде вирішено дане питання.

5. Акт перерозподілу підручників для учнів 4 класу надсилаємо згідно додатку 2.

6. В зв'язку з тим, що замовлення підручників для учнів 4 класу здійснювалося з розрахунку на таку кількість учнів, які навчалися у 4 класі 2015-2016 н.р., нестача підручників виникла у зв'язку з збільшенням наповнюваності класів. Крім того, замовлення на підручники зараз здійснює кожен навчальний заклад освіти індивідуально за вибраними авторами підручників. Тому в межах району інколи виникає нестача підручників одного автора.

Також повідомляємо, що в закладах освіти існує державне безоплатне забезпечення підручниками. При бажанні батькам не заборонено купувати своїм дітям підручники, рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**Марія Янів**

О. Іванус

2-30-34

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.директора Н.Малик



## Посадова інструкція бібліотекаря № 11 Романишин Параски Василівни

### I. Загальні положення

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

1.2. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу підпорядковується безпосередньо директору цього закладу.

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної праці, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку і даною інструкцією.

### II. Завдання та обов'язки

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

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

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

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

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

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

2.7. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування спричиненої шкоди книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) і у зв'язку з нестачею, втратою книг.

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

2.9. Оформляє передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.10. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

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

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

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

### III. Права

Бібліотекар має право:

3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.

3.2. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, покладених на бібліотеку, та відповідну до плану роботи школи.

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

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

3.5. Брати участь у керівництві школи згідно з чинним законодавством, у засіданнях педрад школи.

#### **IV. Відповідальність**

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

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

Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку недостачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки нанесені не з його вини.

#### **V. Повинен знати**

5.1. Основні нормативні документи про освіту, про роботу шкільних бібліотек.

5.2. Основи трудового законодавства.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Основні положення закону «Про охорону праці», нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.5. Вимоги до ведення шкільної бібліотечної документації.

5.6. Форми і методи роботи з читачами різних категорій.

5.7. Засоби популяризації книги і читання.

5.8. Зміст навчально-виховної роботи школи.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту.

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

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

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

#### **VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Бібліотекар:

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

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

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

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

7.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Л.В. Романенко *Л.В. Романенко*



Україна

Заберезький навчально-виховний комплекс імені професора Леся Семковича

Богородчанської районної ради Івано-Франківської області

77781 село Забережжя, вул.Шевченка 1, тел. (03471)-38-5-46

E-mail: [zsloboda@meta.ua](mailto:zsloboda@meta.ua) код. ЄДРПОУ 23805597

Вих.№49 від 05 жовтня 2020 року

**Лист-інформація про забезпеченість підручниками учнів 4 класу**

К-сть учнів	Назва підручника	Автор підручника	Рік видання	Фактична потреба	Наявність підручників
10	Англ.мова	Карп'юк	2015	5	5
	Трудове	-	-	10	0
	Інформатика	Ломаковська	2015	4	6
	Я у світі	Беденко	2015	0	10
	Муз.мистецтво	Кондратова	2015	4	6
	Математика	Будна	2015	0	10
	Укр.мова	Варзацька	2015	0	10
	Осн.здоров'я	Кікінеджи	2015	4	6
	Обр.мистецтво	Різніченко	2015	4	6
	Природознавство	Гладюк	2015	1	9
	Літературне читання	Коченгіна	2015	0	10

Згідно перерозподілу літератури отримано:

З Грабовецької гімназії:

Математика - 2 примірники

Укр.мова – 2 примірники

Я у світі – 4 примірники

Читання - 2 примірники

З Іваниківської ЗОШ:

Читання – 2 примірники

Математика – 1 примірник

Природознавство -3 примірники

В.о.директора

Н.Малик