

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Г  
Білоцерківського національного аграрного університету»**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БІБЛІОТЕКАРЯ**

**Структурний підрозділ:** Навчальна частина

### **I. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність бібліотекаря.
2. Бібліотекар відноситься до категорії професіоналів. Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки.
3. Підпорядковується безпосередньо завідувачу бібліотеки.
4. На посаду бібліотекаря призначається особа, що має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки чи повну загальну середню освіту без урахування стажу роботи.
5. В своїй роботі бібліотекар керується:
  - Законами України «Про освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;
  - відповідними постановами Міністерства освіти та Міністерства аграрної політики України;
  - регламентуючими і інструктивно-методичними документами ЦНСГБ УААЕ;
  - Положенням про навчальний заклад, наказами і розпорядженнями директора коледжу;
  - Положенням про бібліотеку аграрного коледжу.
  - Правилами внутрішнього трудового розпорядку та даною посадовою інструкцією.
6. Повинен знати:
  - теорію та практику бібліотечної справи;
  - технологію бібліотечних процесів;
  - форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами.
  - основи трудового законодавства;
  - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

### **II. Посадові обов'язки:**

1. Здійснення обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі, максимально повне задоволення їх запитів, раціональна організація праці.
2. Сприяння формуванню бібліотечного фонду(вивчає стан фонду та читацький попит).
3. Участь в організації бібліотечного фонду:
  - здійснення обліку та технічної обробки документів;
  - перевірка правильності розстановки фонду;
  - здійснення заходів щодо збереження бібліотечного фонду, проведення його періодичних перевірок.
4. Проведення індивідуальної та масової роботи з читачами: літературні вечори, читацькі конференції, огляди літератури, зустрічі з письменниками, тощо (відповідно до комплексного плану виховної роботи).
5. Сприяння роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.
6. Надання допомоги студентам у набутті навиків користування літературою, каталогами і довідково-бібліографічними посібниками.
7. Контроль за збереженням книжок студентами.
8. Удосконалення традиційних та опанування нових бібліотечних технологій.

9. Постійне підвищення свого культурного, освітнього та фахового рівня.
10. Виконання окремих додаткових доручень професійного характеру.

### **III. Права.**

Бібліотекар має право:

1. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства стосовно його діяльності.
2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
3. Брати участь в обговоренні плануванні роботи та звітів бібліотеки.
4. Брати участь у семінарах і конференціях з питань бібліотечної роботи.
5. Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

### **IV. Відповідальність .**

Бібліотекар несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
2. Дотримання виробничої та трудової дисципліни працівниками бібліотеки.
3. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

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

1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором коледжу.
2. Працює в тісній взаємодії з викладачами та методистами; систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з завідувачем бібліотекою.

### **VI. Кінцеві положення**

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.
2. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця
3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

З інструкцією ознайомлений



С.А.Сільченко

« 11 » 06 2020р.