

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



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ**

**Структурний підрозділ: Навчальна частина**

### **I. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача бібліотеки.
2. Завідувач бібліотеки відноситься до категорії керівників. Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.
3. Підпорядковується безпосередньо директору коледжу і входить до складу педради.
4. На посаду завідувача бібліотеки призначається особа, що має повну або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки з стажем роботи бібліотекарем не менше 5 р.
5. В своїй роботі завідувач бібліотеки 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;
  - сучасні методи господарювання та управління;
  - основи трудового законодавства;
  - досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії;
  - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

### **II. Посадові обов'язки:**

1. Здійснення загального керівництва і організації роботи бібліотеки.
2. Розробка і затвердження Правил користування бібліотекою згідно Типових правил користування бібліотекою.
3. Складання планів та звітів роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи навчального закладу.
4. Формування бібліотечного фонду: комплектування фонду програмними товарами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями за погодженням з директором.
5. Створення бази електронних посібників, підручників з дисциплін.
6. Організація і ведення інформаційної та довідково-бібліографічної роботи, складання бібліографічних довідок, списків нової літератури, що надійшли в бібліотеку, розробки рекомендованих списків літератури відповідно до планів навчальної і виховної роботи.
7. Організація обліку книжкового фонду.
8. Організація проведення індивідуальної та масової роботи з читачами: літературні вечори, читачькі конференції, огляди літератури, зустрічі з письменниками, тощо (відповідно до комплексного плану виховної роботи).
9. Сприяння роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.
10. Надання допомоги студентам у набутті навиків користування літературою, каталогами і довідково-бібліографічними посібниками та Інтернет-ресурсами.

11. Залучення викладачів і студентів у бібліотечний актив.
12. Контроль за збереженням книжок студентами.
13. Забезпечення бібліотеки необхідною оргтехнікою та обладнанням.
14. Проведення заходів щодо найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпеки і сприятливих умов праці.
15. Постійне підвищення свого культурного, освітнього та фахового рівня

### III. Права.

Завідувач бібліотеки 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. За погодженням із заступником директора з навчальної роботи розпоряджатися коштами, виділеними для придбання літератури.
4. За погодженням із заступником директора з навчальної роботи вносити зміни та доповнення в план роботи бібліотеки.
5. Вносити пропозиції про моральне заохочення студентів за участь у роботі бібліотечного активу та накладання стягнень на студентів за псування книжок бібліотечного фонду.
6. Проводити обмін втрачених студентами книг або через бухгалтерію проводити матеріальне відшкодування за втрачені книги.
7. Списувати (оформляти актом) застарілу літературу та літературу, яка прийшла в непридатність.
8. Користуватись фондами інших бібліотек у порядку міжбібліотечного абонементу.
9. Представляти дирекції навчального закладу на прийом і звільнення працівників бібліотеки, на їх заохочення за досягнення в роботі та покарання за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
10. Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.
11. Розпорядження завідувача бібліотеки обов'язкові для працівників бібліотеки і можуть бути відмінені лише заступником директора з навчальної роботи.

### IV. Відповідальність .

Завідувач бібліотеки 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. Отримує від директора коледжу і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
3. Працює в тісній взаємодії з викладачами та методистами; систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією.

### VI. Кінцеві положення

Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.

1. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора технікуму.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з  
навчальної роботи

Олеся КОЛІСНИК

« 01 » 09 2023р.

З інструкцією ознайомлено

Світлана ПІДОПРИГОРА

« 01 » 09 2023р.