ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
00-24 № 21

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжеліка ФЕДЬКО

Наказ №21 від 10.12.2024

Бібліотекаря
Код КП 2432.2

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БІБЛІОТЕКАРЯ

1 Загальні положення

1.1 Бібліотекар належить до категорії фахівців освітнього закладу, який забезпечує роботу бібліотеки.

1.2 Бібліотекар функціонально входить до навчальної частини.

1.3 Бібліотекар призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу з дотриманням вимог чинного законодавства, за поданням завідувача бібліотеки.

1.4 Бібліотекар коледжу безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.5 Бібліотекар коледжу функціонально підпорядковується завідувачу бібліотеки.

1.6 У своїй роботі бібліотекар керується : Конституцією України, Законами України « Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну(професійно-технічну) освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постановами Уряду України з питань розвитку освіти і культури, керівними документами органів управління з питань освіти і бібліотечної роботи, положенням про бібліотеку коледжу, наказами директора коледжу, нормативно-методичними матеріалами з організації бібліотечної роботи і навчально-виховного процесу, іншими законодавчими актами.

2 Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує роботу бібліотеки.

2.2 Сприяє формуванню бібліотечного фонду, відповідно інтересам користувачів.

2.3 Вилучає з фонду фізично зношену та морально застарілу літератури.

2.4 Знімає списану літературу з бібліотечного обліку.

2.5 Відповідає за правильність розстановки фонду.

2.6 Здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду.

2.7 Забезпечує контроль за документами, що видані користувачам.

2.8 Якісно обслуговує користувачів бібліотеки на абонементі та в читальному залі.

2.9 Використовує автоматизовані бази даних для бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів.

2.10 Вчить користувачів грамотному пошуку інформації, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку інформації.

2.11 Надає допомогу користувачам у підборі науково-методичної літератури для самоосвіти, написання курсових та дипломних робіт.

2.12 Інформує педагогічний колектив про нові надходження до бібліотеки.

2.13 Приймає участь в оформленні книжкових виставок.

2.14 Бере участь у соціокультурній роботі, яку проводить бібліотека.

2.15 Веде щоденний статистичний аналіз виконаної роботи.

2.16 Бере участь у дослідницькій та методичній роботі бібліотеки, в розробленні та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування.

2.17 Застосовує наукові методи та передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності.

2.18 Забезпечує необхідну дисципліну з боку здобувачів освіти під час перебування в бібліотеці.

2.19 Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

3 Права

Бібліотекар коледжу має право

3.1 Знайомитись з планами освітнього процесу.

3.2 Вносити на розгляд керівництва коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи бібліотеки.

3.3 Брати участь в плануванні роботи бібліотеки.

3.4 Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов`язків та здійсненні прав.

3.5 Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.6 Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов`язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.7 Знайомитися з проєктами документів, що стосуються його діяльності.

3.8 Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9 Отримувати всі передбачені соціальним законодавством гарантії.

3.10 Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов`язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов`язків.

4 Відповідальність

Бібліотекар несе відповідальність за:

4.1 Збереження фонду і майна бібліотеки

4.2 Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов`язків, вимог внутрішніх нормативних документів коледжу та розпоряджень керівництва.

4.3 Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.4 Завдання матеріального збитку коледжу в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.5 Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5 Повинен знати

- Основи бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси;
- Технологію обслуговування користувачів;
- Правила ділового етикету;
- Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Володіти українською мовою.

6 Кваліфікаційні вимоги

6.1 Бібліотекар має базову або повну вищу освіту. Без стажу роботи.

6.2 Володіє основними принципами роботи на ПК та з відповідними програмами: пакет програм Microsoft Office, навігація та пошук інформації в Internet, електронна пошта.

7 Взаємовідносини (зв`язки) за посадою

7.1 Бібліотекар співпрацює з усіма структурними підрозділами коледжу, цикловими комісіями, з бібліотеками інших освітніх закладів.

Заступник директора
з навчальної роботи Валентина БОНДАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Старший інспектор з кадрів
_____ Наталя Щербань

Ознайомлений _____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я