

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

_____Б.А.Костюк

«__»_____2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

БІБЛІОТЕКАРЯ

Івано-Франківського коледжу ЛНАУ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Бібліотекар коледжу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора коледжу.

1.2 Бібліотекар підпорядкований безпосередньо директору коледжу, а також методично-центральної науковій сільськогосподарській бібліотеці АУУН- науково-методичному координаційному центру для бібліотек аграрного профілю всіх систем і відомств України.

1.3 У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно - нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Положенням коледжу, наказом та розпорядженням директора коледжу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Організовує, планує, здійснює та координує роботу бібліотеки. Забезпечує виконання завдань бібліотеки, що направлені на формування та забезпечення потреб користувачів у бібліотечно-бібліографічних послугах на допомогу навчально-виховному процесі.

2.2 Відповідає за формування бібліотечного фонду, його систематизацію та забезпечення.

- 2.3 Забезпечує ефективне використання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна.
- 2.4 Складає плани , звіти про роботу бібліотеки.
- 2.5. Підтримує зв'язки з іншими структурними підрозділами навчального закладу.
- 2.6 Складає списки нової літератури, що надійшли в бібліотеку.
- 2.7 Організація обліку книжкового фонду.
- 2.8 Організація масової роботи з читачами.
- 2.9 Надання допомоги студентам у роботі навиків користування літературою.
- 2.10 Залучення викладачів і студентів у бібліотечну раду .
- 2.11 Списувати (оформляти актом) застарілу літературу та літературу, яка прийшла в непридатність.

3. ПРАВА

Бібліотекар має право:

- 3.1 Знайомитись з навчальними планами, програмами, отримувати матеріали для роботи бібліотеки .
- 3.2 Не видавати читачам додому із фондів бібліотеки рідкісні та цінні видання.
- 3.3 Вносити пропозиції дирекції коледжу про поліпшення роботи бібліотеки.
- 3.4 За погодженням із заступником директора з навчальної роботи вносити зміни та доповнення в план роботи бібліотеки та бібліотечної ради.
- 3.5 Проводити обмін втрачених студентами книг.
- 3.6 Листуватися в установленому порядку з іншими бібліотеками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бібліотекар несе відповідальність за:

- своєчасне подання планів роботи бібліотеки ВНЗ та звітів про її роботу в методичний центр;

- якісне обслуговування всіх категорій читачів;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку роботи коледжу, Правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ

- нормативні і методичні матеріали з питань організації інформаційної і бібліотечної роботи;
- порядок складання звітності про роботу бібліотеки;
- порядок компенсації у випадку втрати читачами бібліотеки одиниць бібліотечного фонду;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

З інструкцією ознайомлена

Бандурак Г.В.