

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

К. Д. Гурова

_____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 2

м.Харків

Завідуючий бібліотекою

КП 1229.7



I. Загальні положення

1.1 Завідувач бібліотеки належить до професійної групи «Керівники». Призначення на посаду завідувача бібліотеки та звільнення здійснюється наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.2 Завідувач бібліотеки безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3 У своїй роботі дотримується та керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ та ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Правилами внутрішнього розпорядку і даною посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує якісне виконання своїх посадових обов'язків: Організовує роботу із: комплектування та збереження фонду, наукової та технічної обробки літератури, організації каталогів і картотек, обслуговування читачів навчальною, науковою та художньою літературою, довідково-бібліографічного та інформаційного забезпечення користувачів інформації, застосування принципів механізації та автоматизації в бібліотечно-інформаційних процесах.

2.2 Розробляє плани роботи, веде облік виконаної роботи та звітність бібліотеки.

2.3 Аналізує показники роботи і вносить рекомендації щодо їх покращення; керує співробітниками бібліотеки, розподіляє роботу між ними із урахуванням їх кваліфікації.

2.4 Розробляє і редагує інструкції, положення та інші документи, що регламентують роботу бібліотеки.

2.5 Бере участь у роботі педагогічної ради, нарадах і конференціях бібліотечних працівників.

2.6 Проводить облік та реєстрацію одержаної літератури. веде заняття із студентами з основ інформаційної культури й бібліотечно-бібліографічних знань.

2.7 Організовує масові заходи зі студентами.

2.8 Економне ставлення до ресурсів, які використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

2.9 Дотримання чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поведження з електроприладами.

2.10 Зберігання конфіденційності інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

III. Права

Завідувач бібліотеки має право:

3.1 Вносити пропозиції керівництву коледжу з питань організації роботи бібліотеки.

3.2 На забезпечення робочим місцем та безпечні умови праці.

3.3 Отримувати від керівника необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.4 На гарантії, передбачені законодавством про працю та внутрішніми документами ХТЕК КНТЕУ.

3.5 Користуватись матеріально-технічною базою ХТЕК КНТЕУ для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.6 Вимагати від співробітників бібліотеки виконання посадових обов'язків, розпоряджень.

3.7 Вимагати від читачів виконання правил користування бібліотекою.

3.8 Сприяти творчій ініціативі співробітників бібліотеки, підвищенню їх кваліфікації.

IV. Відповідальність

4.1 Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.2 Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Завідувач бібліотеки повинен знати:

Закони України, інші нормативно-правові акти, Статут Державного торговельно-економічного університету, Положення про ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», накази та розпорядження керівництва ДТЕУ та ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, Правила внутрішнього розпорядку, Положення про відділ кадрів, дану посадову інструкцію.

Основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи.

Методичні матеріали з бібліографії та інформатики.

Книжковий фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки.

Передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Вимоги чинного законодавства.

Державну мову.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або магістр). Стаж за професійним спрямуванням - не менше 1 року

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 За відсутності завідувача бібліотеки його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, або провідний бібліотекар, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2 Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач бібліотеки взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань, а також Міністерством освіти і науки України, Київським національним торговельно-економічним університетом та установами, що регламентують діяльність навчального закладу та взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послуг.

Погоджено:

Заступник директора з

Навчально-методичної роботи



I. Г. Савченко

Провідний юрисконсульт



А.Є. Іорданов

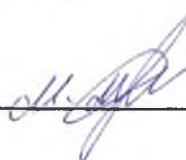
Старший інспектор з кадрів



О.О. Коровнікова

З інструкцією ознайомлений(а)

Завідуюча бібліотекою



М.В. Мережко