

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"
"Житомирський економіко-гуманітарний інститут"**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор відокремленого
структурного підрозділу закладу
вищої освіти "Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
"Україна" Житомирського економіко-
гуманітарного інституту**

Катерина ШАФРАНОВА

**Посадова інструкція
бібліотекаря**

I. Загальні положення

- 1.1. Бібліотекар інституту приймається і звільняється із займаної посади наказом директора інституту, працює під безпосереднім керівництвом директора інституту.
- 1.2. На посаду бібліотекаря призначається особа, яка має повну вищу освіту.

II. Завдання та обов'язки

Бібліотекар:

- 2.1. Видає книги здобувачам освіти та працівникам інституту.
- 2.2. Здійснює підписку на періодичні видання для фонду бібліотеки, контролює їх доставку, проводить підшивку та зберігання газет і журналів.
- 2.3. Оформлює та веде облік формулярів здобувачів освіти та працівників інституту.
- 2.4. Реєструє здобувачів освіти, що зараховані до інституту.
- 2.5. Веде обробку всієї літератури, яка надходить до бібліотеки.
- 2.6. Здійснює прийом книжкових фондів на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.
- 2.7. Організовує облік художньої літератури і підручників в єдиній інвентарній книзі.
- 2.8. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.
- 2.9. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

2.10. Організовує дотримання правил із техніки безпеки і протипожежного захисту, стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

2.11. Організовує роботу читального залу.

2.12. Дбайливо ставиться до майна інституту і вживає заходів до запобігання шкоді.

III. Права

Бібліотекар має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти своєму безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність

Бібліотекар несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України:

4.1. За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. За завдання матеріальної шкоди.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки.

4.4. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину.

Один примірник отримала, з посадовою інструкцією ознайомлена:



Ірина ОЛІЙНИК