

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 16 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді директора бібліотеки

ТПІ-АУП -04

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада директора бібліотеки належить до категорій науково-педагогічних працівників та керівників.

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді директора бібліотеки (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства та загальноуніверситетської нормативної бази.

1.3 На посаду директора бібліотеки призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник безпосередньо підпорядковується ректору СумДУ.

1.5 Директору бібліотеки безпосередньо підпорядковуються заступник(и), керівники структурних підрозділів бібліотеки (філій, відділів тощо), співробітники бібліотеки, що не підпорядковані зазначеним посадовим особам.

1.6 Повноваження директора бібліотеки визначаються у Положенні про бібліотеку, яке містить, у тому числі, повноваження, визначені в типовій посадовій інструкції (ТПІ) та в Додатку до типової посадової інструкції (ДТПІ), який укладається у разі наявності специфічних особливостей діяльності.

1.7 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і обов'язків, напрямів діяльності тощо.

1.8 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

2.1 Працівник на посаді директора бібліотеки зобов'язаний:

- керувати роботою бібліотеки за усіма напрямками діяльності;
- розробляти стратегію роботи бібліотеки за напрямками її діяльності;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді директора бібліотеки. ТПП-АУП-04	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- розробляти план роботи бібліотеки та організувати роботу працівників за напрямками діяльності;
- розподіляти обов'язки та виконання окремих функцій між підлеглими працівниками;
- здійснювати координацію діяльності структурних підрозділів, що входять до складу бібліотеки;
- організувати підвищення кваліфікації працівників бібліотеки;
- організувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи з напрямів діяльності, забезпечувати надання працівникам бібліотеки методичної допомоги;
- дбати про розвиток та збереження матеріальної бази бібліотеки;
- налагоджувати співпрацю з кафедрами щодо інформаційного забезпечення навчальної та наукової роботи;
- організувати формування бібліотечного фонду;
- забезпечувати впровадження інноваційних бібліотечно-бібліографічних технологій у роботу бібліотеки;
- налагоджувати співробітництво з бібліотечно-бібліографічними та інформаційними установами, організаціями як в Україні, так і поза її межами; за дорученням керівництва здійснювати переговори та вести листування з іншими установами з питань роботи бібліотеки;
- організувати надання додаткових послуг;
- застосовувати й поширювати форми морального та матеріального заохочення працівників бібліотеки;
- вживати заходів щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами;
- контролювати виконання підлеглими їх посадових обов'язків, вимагати оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань;
- відповідати за дотримання підлеглими правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки у бібліотеці;
- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень;
- забезпечувати створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю бібліотеки;
- додержуватися норм етики та моралі, з повагою ставитися до колег та підлеглих, поважати гідність осіб, які навчаються, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

2.2 Директор бібліотеки відповідає за результати діяльності бібліотеки, а також щорічно звітує за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді директора бібліотеки повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти України в галузі культури та бібліотечної справи, нормативну базу СумДУ з питань, які стосуються виконання завдань та функцій бібліотеки; теорію та практику бібліотечної справи; технологію бібліотечних процесів; теорію та практику зберігання фондів; основи бібліотечною менеджменту; доробок вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії; правила і методи організації роботи; основи організації праці й управління; основи етики та психології спілкування; правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду директора бібліотеки призначається особа, яка має вищу освіту (спеціаліст, магістр) відповідного напрямку, післядипломну освіту в галузі управління, стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 1 року, спеціаліста – не менше 3 років та/або відповідний досвід.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді директора бібліотеки. ТПІ-АУПІ-04	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді директора бібліотеки має право:

- видавати розпорядження та вказівки, що стосуються діяльності бібліотеки і які є обов'язковими для виконання всіма працівниками бібліотеки, проте, відповідно до законодавства, можуть бути скасовані ректором;
- вносити на розгляд керівництва питання про делегування частини своїх повноважень своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів бібліотеки;
- залучати у встановленому порядку персонал бібліотеки до виконання покладених на нього завдань;
- взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів університету для виконання визначених завдань та обов'язків;
- підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи бібліотеки;
- одержувати від відділів і служб університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник на посаді директора бібліотеки повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету та про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

7 Відповідальність

Працівник на посаді директора бібліотеки несе відповідальність за

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями




9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді директора бібліотеки. ТПІ-АУП-04	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор		В.Д. Карпуша
Проректор з НІР		В.О. Любчак
Проректор з наукової роботи		А.М. Черноус
Проректор з НІР		В.О. Касьяненко
Начальник відділу кадрів		О.Є. Крупіна
В.О. начальника відділу охорони праці		К.С. Босенко
Начальник юридичного відділу		О.М. Кузікова
Голова представницького органу профспілок університету		В.О. Боровик
Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій		Н.І. Муліна