

Сумський державний університет



ТВЕРДЖУЮ

ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 06.10. 20 17 р. № 0456-Т

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді завідувача філії бібліотеки/завідувача медичної бібліотеки

ТПІ – УП - 10

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Завідувач філії бібліотеки/медичної бібліотеки (далі – працівник, завідувач філії бібліотеки) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду завідувача філії бібліотеки призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований директору бібліотеки.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, Положенням про бібліотеку, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

– організувати розроблення перспективних та поточних планів роботи та контролювати їх виконання, готувати статистичні та текстові звіти, надавати всебічну інформацію щодо діяльності бібліотеки;

– здійснювати облік роботи філії бібліотеки;

– забезпечувати роботу щодо обслуговування користувачів, а саме: індивідуальні та масові форми, довідково-бібліографічне, інформаційно-бібліографічне забезпечення, функціонування міжбібліотечного абонементу;

– розподіляти обов'язки і ділянки роботи між працівниками, контролювати виконання ними посадових обов'язків, розпоряджень директора бібліотеки;

– організувати реєстрацію та забезпечення користувачів пластиковими читацькими квитками;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача філії бібліотеки/завідувача медичної бібліотеки ТПІ-УП-10	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- брати участь у комплектуванні бібліотечних фондів філії бібліотеки, а саме: вивчати навчальні плани, аналізувати книгозабезпеченість дисциплін, запити користувачів, пропозиції видавництв, видавничих та книготорговельних організацій;
- вести картотеку книгозабезпеченості дисциплін навчальною літературою;
- подавати відомості про передплату періодичних видань до відділу комплектування;
- одержувати нові надходження літератури у відділі комплектування центральної бібліотеки;
- відповідати за організацію, використання та збереження бібліотечного фонду; організувати перевірки фондів філії бібліотеки;
- відповідати за організацію роботи з попередження та ліквідації користувацької заборгованості;
- організувати та брати участь у роботі зі звільнення фонду від застарілої літератури на основі аналізу, проведеного бібліотекою, і висновків завідувачів кафедр;
- формувати довідково-інформаційний фонд бібліотеки;
- організувати і брати участь у здійсненні групового та індивідуального інформування професорсько-викладацького складу та співробітників університету щодо надходження нової літератури;
- вести картотеку тем індивідуального та групового інформування;
- вивчати інформаційні запити користувачів (опитувальні листи тощо);
- відповідати і брати участь в організації Днів інформації, тематичних виставок, переглядів літератури, масових заходів;
- брати участь у формуванні електронної бібліотеки;
- здійснювати класифікацію та електронну каталогізацію публікацій періодичних видань;
- відповідати за наповнення та редагування електронних баз даних;
- працювати з реєстратором розрахункових операцій, надавати платні послуги, затвержені Положенням про платні послуги бібліотеки та вести їх облік. Вести облікові документи в установленому порядку. Передавати до центральної каси університету готівку з торгової точки. Здійснювати щомісячну звірку фінансових документів щодо платних послуг з бухгалтерією університету;
- проводити роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури користувачів (бібліотечні уроки, екскурсії, бесіди);
- надавати консультативну допомогу користувачам з питань навігації по сайту бібліотеки, користування довідково-пошуковим апаратом бібліотеки, доступу, пошуку і використання інформаційних ресурсів, інформаційних технологій, послуг бібліотеки, можливості замовлення видань on-line та по міжбібліотечному абонементу;
- слідкувати за дотриманням користувачами правил роботи за автоматизованими робочими місцями (АРМ);
- відповідати за стан АРМ, копіювальної техніки, програмного забезпечення, своєчасно надавати заявки щодо несправностей, збоїв у роботі;
- складати заявки на придбання необхідного інвентаря, канцелярського приладдя, на проведення господарських і ремонтних робіт у відділах бібліотеки;
- проводити щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей;
- вивчати передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек, застосовувати цей досвід у практичній діяльності;
- проводити наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інших галузях, що відповідають завданням та планам діяльності бібліотеки;
- застосовувати, впроваджувати та обслуговувати технології та комп'ютерні програми відповідно до напрямку роботи;
- контролювати дотримання працівниками виробничої та трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;
- подавати пропозиції керівництву щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача філії бібліотеки/завідувача медичної бібліотеки ТПІ-УП-10	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства;
- організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді завідувача філії бібліотеки повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність бібліотеки; чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності; основи трудового законодавства; основи економіки, організації праці та управління; теорію та практику бібліотечної справи; технологію бібліотечних процесів; питання механізації та автоматизації бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; організацію використання та збереження бібліотечного фонду; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; правила електронної каталогізації документів; організацію бібліотечного обслуговування; масову роботу бібліотеки; організацію надання платних послуг бібліотеки; вітчизняний та світовий досвід у бібліотечній справі; основи етики та психології спілкування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача філії бібліотеки призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж бібліотечної роботи не менше 3 років.

5 Права

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

- вносити на розгляд керівництва університету, бібліотеки зауважень та пропозицій щодо поліпшення діяльності університету та його структурних підрозділів та вдосконалення методів роботи;
- взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- за дорученням вищої посадової особи представляти підрозділ в інших установах з питань компетенції структурного підрозділу;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержувати від відділів і служб університету інформації, 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

Завідувач філії повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- контролювати дотримання підлеглими працівниками вимог нормативно-правової документації з охорони праці та пожежної безпеки;
- нести відповідальність за створення безпечних умов праці підлеглих працівників;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача філії бібліотеки/завідувача медичної бібліотеки ТПІ-УП-10	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

– у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Завідувач філії несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- 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 призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці 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

Проректор з НІП



В.О. Любчак

Директор бібліотеки



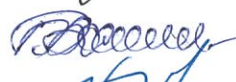
І.М. Капленко

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