

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

Від 06.10 20 17 р. № 0456-І

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності  
на посаді заступника директора бібліотеки

ТПІ – УП - 11

Версія 01

## 1 Загальні положення

1.1 Заступник директора бібліотеки (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду заступника директора 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, 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 роботу підрозділів бібліотеки, вирішувати питання бібліотечної діяльності, крім фінансових і кадрових;
- організувати розроблення перспективних та поточних планів роботи бібліотеки за окремими напрямками та контролювати їх виконання;
- забезпечувати облік діяльності бібліотеки в установленій формі;
- брати участь у складанні звітів про роботу бібліотеки, готувати необхідну інформацію щодо діяльності бібліотеки;
- надавати методичну і практичну допомогу структурним підрозділам з питань бібліотечної діяльності;
- брати участь в організації формування бібліотечного фонду, його обліку та збереження;
- брати участь у вирішенні питань книгозабезпеченості навчальних дисциплін;
- організувати роботу щодо обслуговування користувачів бібліотеки;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника директора бібліотеки ТПІ-УП-11	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- організувати інформаційну та масову роботу бібліотеки, брати участь у підготовці та проведенні відповідних заходів;
- розробляти положення, технологічні інструкції, методичні рекомендації та інші регламентуючі документи з питань бібліотечної діяльності відповідно до типових, організувати їх впровадження;
- підтримувати виробничі зв'язки з відділами та службами університету, іншими бібліотеками міста;
- брати участь у нарадах, семінарах, науково-практичних конференціях, надавати консультації з питань бібліотечної справи;
- 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 за своїм напрямом 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;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати власну професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства; організувати та проводити заняття з підвищення кваліфікації;
- організувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник на посаді заступника директора 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 заступника директора бібліотеки призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж бібліотечної роботи не менше 5 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;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника директора бібліотеки ТПІ-УП-11	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- 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

Заступник директора бібліотеки 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;
- 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

Заступник директора бібліотеки 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.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника директора бібліотеки ТПІ-УП-11	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР



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