

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 22 " лютого 2022 р.

Введено в дію наказом ректора

від 22.02. 2022 р. № 0140-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді завідувача філії Бібліотеки СумДУ/завідувача Бібліотеки
Навчально-наукового медичного інституту СумДУ

ТПІ-УП – 10

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Посада завідувача філії бібліотеки/завідувача бібліотеки Навчально-наукового медичного інституту СумДУ належить до категорії керівників.

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді завідувача філії Бібліотеки/Бібліотеки Навчально-наукового медичного інституту СумДУ (далі – працівник, завідувач філії Бібліотеки СумДУ / завідувач Бібліотеки НН МІ) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.3 На посаду завідувача філії Бібліотеки / завідувач бібліотеки НН МІ призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки СумДУ.

1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором між адміністрацією та профспілковими організаціями Сумського державного університету, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, Стратегією розвитку Бібліотеки. Повноваження завідувача філії Бібліотеки визначаються у Положенні про Бібліотеку Сумського державного університету, Положенні про Філію бібліотеки Сумського державного університету / Положенні про Бібліотеку навчально-наукового медичного інституту Сумського державного університету, типовій посадовій інструкції (ТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з нею.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

– організувати роботу філії Бібліотеки/ Бібліотеки НН МІ, розробляти перспективні та поточні плани роботи та контролювати їх виконання, вести облік та звітувати у встановленому порядку за результатами виконаної роботи;

– здійснювати організаційно-розпорядче управління філією Бібліотеки/ Бібліотекою НН МІ, видавати в межах своїх повноважень накази та розпорядження, організувати і контролювати їх виконання;

– брати участь у розробці загальнобібліотечних положень, планів роботи, інших документів, проєктів тощо;

– брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких офлайн та онлайн заходів філії Бібліотеки / Бібліотеки НН МІ;

– забезпечувати якісне та оперативне обслуговування фізичних чи юридичних осіб (далі – користувачі);

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача філії Бібліотеки СумДУ / завідувача Бібліотеки Навчально-наукового медичного інституту СумДУ. ТПІ-УП – 10	Стор.2
СумДУ		Версія 02

- брати активну участь у запровадженні нових сервісів і послуг на основі вивчення читацьких запитів користувачів;
- забезпечувати надання користувачам платних послуг, відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, організувати роботу матеріально-відповідальних осіб з реєстратором розрахункових операцій з подальшим оформленням відповідних фінансових та бухгалтерських звітів;
- вести навчання та консультування з питань академічної доброчесності, інформаційної, цифрової, медіаграмотності, академічного письма та аналізу даних (проводити семінари, вебінари, тренінги, практичні заняття тощо);
- забезпечувати індивідуальне та групове інформування користувачів за напрямами досліджень, дисциплінами через різні канали комунікації;
- координувати роботу по створенню інформаційних дайджестів з питань сучасних тенденцій у розвитку вищої освіти, правового дайджесту тощо, вести облік підготовлених дайджестів та аналіз ефективності їх використання;
- брати участь у створенні сучасного е-контенту для сайту Бібліотеки СумДУ та соціальних мереж: новини, рекламні та тематичні презентації і відеоролики;
- здійснювати постійний моніторинг і аналіз книгозабезпеченості дисциплін та сприяти якісному та своєчасному їх забезпеченню друкованими та електронними виданнями;
- брати участь у комплектуванні бібліотечних фондів філії Бібліотеки/ Бібліотеки НН МІ, з урахуванням запитів користувачів, навчальних планів, пропозицій видавничих і книготорговельних організацій;
- подавати відомості про передплату періодичних видань до відділу комплектування та наукової обробки документів;
- одержувати нові надходження літератури у відділі комплектування та наукової обробки документів;
- забезпечувати систематичне наповнення електронного каталогу Бібліотеки СумДУ відкритими навчальними ресурсами;
- відповідати за організацію, використання та збереження бібліотечного фонду, організувати перевірки фондів філії Бібліотеки / Бібліотеки НН МІ у встановлені терміни;
- вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості;
- організувати роботу зі звільнення фонду від застарілої, зношеної та непрофільної літератури;
- підвищувати власний професійний рівень шляхом постійного саморозвитку та самоосвіти, бути у тренді останніх досягнень в галузі бібліотечної справи та інформаційних технологій (відвідувати навчальні семінари, вебінари, онлайн-курси з отриманням відповідних документів, моніторити профільну періодику, блоги, сайти, форуми тощо);
- вивчати та застосовувати у своїй діяльності передовий досвід організації роботи сучасних бібліотек;
- слідкувати за дотриманням користувачами Правил користування бібліотекою, в т.ч. правил роботи за комп'ютеризованими робочими місцями (КРМ);
- відповідати за стан КРМ, копіювальної техніки, програмного забезпечення, своєчасно надавати заявки щодо несправностей, збоїв у роботі;
- нести матеріальну відповідальність за майно та інші матеріальні цінності філії Бібліотеки/ Бібліотеки НН МІ, що були одержані під звіт відповідно до договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, щорічно проводити їх інвентаризацію;
- складати заявки на придбання необхідного інвентаря для проведення господарських і ремонтних робіт в приміщеннях філії Бібліотеки / Бібліотеки НН МІ;
- формувати заявки на придбання необхідного канцелярського приладдя;
- контролювати дотримання працівниками виробничої та трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача філії Бібліотеки СумДУ / завідувача Бібліотеки Навчально-наукового медичного інституту СумДУ. ТПП-УП – 10	Стор.3
СумДУ		Версія 02

- подавати пропозиції директору Бібліотеки СумДУ щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень;
- організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів;
- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності;
- знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен:

- знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність бібліотеки, чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності;
- знати основи трудового законодавства, економіки, організації праці та управління;
- знати теорію і практику бібліотечної справи та бібліографії;
- знати основні технології бібліотечних процесів;
- знати форми і методи бібліотечного обслуговування та інформаційного забезпечення користувачів;
- знати особливості організації надання платних послуг бібліотекою СумДУ;
- знати нормативну базу СумДУ;
- уміти працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- уміти працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point;
- розуміти методики планування, постановки задач, контролю їх виконання;
- володіти етикою ділового спілкування;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача філії Бібліотеки / завідувача Бібліотеки НН МІ призначається особа, яка має другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти належного 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 на таке:

- вносити на розгляд керівництва університету, Бібліотеки СумДУ зауваження та пропозиції щодо поліпшення діяльності філії Бібліотеки / Бібліотеки НН МІ;
- взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань і обов'язків;
- за дорученням вищого керівництва представляти Бібліотеку СумДУ в інших організаціях, установах та органах виконавчої влади;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності;
- давати запит на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка необхідна для виконання завдань, покладених на філію Бібліотеки/ Бібліотекою НН МІ, а також інформації, яка стосується виконання його обов'язків (у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та оплати праці;
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами, що стосуються філії Бібліотеки / Бібліотеки НН МІ.

МОН України СумДУ	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача філії Бібліотеки СумДУ / завідувача Бібліотеки Навчально-наукового медичного інституту СумДУ. ТПП-УП – 10	Стор.4 Версія 02
----------------------	--	---------------------

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки, брати участь у забезпеченні навчання та перевірки знань працівників філії Бібліотеки / Бібліотеки НН МІ, з цих питань;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це вищу посадову особу, брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

- невиконання, неналежне виконання чи порушення посадових обов'язків а також обов'язків стосовно охорони праці та пожежної безпеки, що передбачені цією ТПП;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інші порушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- недотримання вимог, передбачених нормативною базою СумДУ;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПП

Внесення змін та доповнень до розділів ТПП виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ТПП.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПП, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Для працівників, які вперше приймаються на роботу, про ознайомлення працівника з умовами праці, ТПП складається відповідна довідка, яка підписується працівником та його безпосереднім керівником. 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. Далі довідка надається працівником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і працівник допускається до роботи. У випадку переведення на зазначену посаду працівника університету або у випадку призначення працівника за сумісництвом зазначена довідка не складається.

Факт ознайомлення працівника з ТПП фіксується шляхом його підпису на копії відповідної ТПП, яка зберігається у керівника відповідного структурного підрозділу.

9.2 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний ознайомити працівника з новою версією ТПП (при її появі). Порядок ознайомлення працівника з новою версією ТПП аналогічний викладеному в пункті 9.1 (абзац 2-й).

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НПР

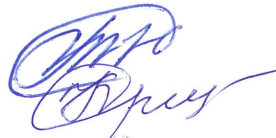


Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача філії Бібліотеки СумДУ / завідувача Бібліотеки Навчально-наукового медичного інституту СумДУ. ТПП-УП – 10	Стор.5
СумДУ		Версія 02

Директор ДРП



Дмитро ЦИГАНЮК

Директор бібліотеки СумДУ

Ольга КРИЦЬКА

Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки



Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПП



Любов ГОРЕТА