



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 03.05. 20 17 р. № 0200-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді бібліографа (відповідної категорії)

ТПІ – ПЗ - 07

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Бібліограф (відповідної категорії) (далі – працівник, бібліограф) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду бібліографа призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу відповідного відділу бібліотеки згідно з організаційною структурою СумДУ або у порядку, що визначений Положенням про бібліотеку, яке ухвалюється вченою радою університету, або наказом ректора.

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, організаційно-регламентуючою документацією відділу, 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 на посаді бібліографа зобов'язаний:

- виконувати роботи з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки в традиційному та автоматизованому режимі;
- здійснювати довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів;
- брати участь у підготовці бібліографічних матеріалів та посібників, методичних матеріалів;
- складати рекомендаційні переліки літератури, проводити огляди літератури, індивідуальне інформування абонентів щодо нової літератури;
- брати участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування населення.
- застосовувати наукові методи та передовий досвід роботи в бібліотечній діяльності;
- застосовувати, впроваджувати та обслуговувати технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліографа. ТПІ-ПЗ-07	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді бібліографа повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність бібліотеки; основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи; методичні матеріали в галузі бібліографії та інформатики; книжковий фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки; передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліографа, бібліографа II та I категорій призначається відповідно до рівня кваліфікації та досвіду роботи особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, магістр, спеціаліст).

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді бібліографа має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання 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";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Бібліограф 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;
- 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

Бібліограф 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;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліографа. ТПІ-ПЗ-07	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

– 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 НПП

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



В.О. Любчак



І.М. Капленко



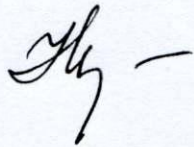
О.Є. Крупіна



А.В. Лебединець



О.М. Кузікова



В.О. Боровик

Н.І. Муліна