

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступник бібліотекаря

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «заступник бібліотекар» відноситься до професійної групи «професіонали».

Заступник бібліотекаря у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ «МТУ «Миколаївська політехніка» (далі – Університет), наказами та розпорядженнями керівництва Університету та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету або особою на яку покладено виконання його обов'язків у встановленому чинним законодавством порядку.

У разі відсутності заступника бібліотекаря (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі по роботі з персоналом разом із наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – на робочому місці.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на бібліотеку завдань щодо участі у формуванні та реалізації політики Університету у сфері бібліотечного фонду, виконання, удосконалення та розроблення документації, що належать до компетенції бібліотеки, відповідно до наданої компетенції розробку програм, комплексних заходів, пропозицій, інструкцій, рекомендацій тощо.

2.2. Забезпечує належну роботу щодо розгляду листів, заяв, скарг від фізичних та юридичних осіб з питань, що входять до компетенції бібліотеки.

2.3. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ.

2.4. Подає проекти наказів і розпоряджень, що стосуються сфери

бібліотечної діяльності на узгодження проректору з освітньої діяльності та передає їх на підпис ректору Університету (щорічно).

2.5. Забезпечує належну роботу бібліотеки, вирішує всі організаційні питання, пов'язані з діяльністю структурного підрозділу і виконує основні завдання, покладені на бібліотеку (щоденно, протягом робочого тижня).

2.6. Запроваджує раціональні технологічні операції, розробляє пропозиції щодо їх механізації й модернізації, вносить корективи в процес обслуговування (систематично, протягом року).

2.7. Проводить заходи з протипожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки.

2.8. Оновлює документацію бібліотеки: положення, інструкції, паспорт бібліотек, правила користування бібліотекою, пам'ятки.

2.9. Бере участь в оформленні всіх актів списання та актів на всі види надходжень (систематично).

2.14. Впроваджує науковий підхід у діяльність бібліотеки, розробляє проекти перспективного розвитку структурного підрозділу.

2.15. Складає річний опис бібліотеки та подає його на узгодження бібліотекарю.

2.16. Здійснює матеріальну підтримку бібліотеки через громадські організації, видавництва та книготорговельні організації з метою придбання меблів, комп'ютерної техніки, нових книжкових видань тощо (щорічно).

2.17. Визначає асортимент послуг і сервісів бібліотеки (щорічно).

2.18. Бере участь у комплектуванні бібліотечного фонду. Використовує практику соціального партнерства з бібліотеками, освітніми добродійними фондами, укладає угоди з ними. Налагоджує вітчизняний книгообмін із національними бібліотеками країни та науковими бібліотеками ЗВО. Залучає безкоштовні книжкові надходження до Університету.

2.19. Веде благодійницьку діяльність бібліотеки. Подає пропозиції керівництву щодо безкоштовної передачі дублетної літератури в інші бібліотечні установи (щорічно).

2.20. Щорічно розробляє програму факультативу.

2.21. Вивчає та здійснює моніторинг ринку продукції з безкоштовних, легальних та ліцензованих платних електронних ресурсів з метою впровадження сучасних інформаційних технологій.

2.22. Бере участь у соціальних, культурних заходах, що проходять в Університеті та поза його межами, працюючи на посилення іміджу навчального закладу в освітньому просторі.

2.23. Подає проекти наказів загальноуніверситетських заходів бібліотеки. Розробляє плани підготовки, програми проведення, сценарії, хронографи цих заходів. Запрошує почесних гостей. Бере участь у підготовці та проведенні масових заходів бібліотеки (щоквартально).

2.24. Відповідає за організацію навчальної і наукової практик студентів на базі бібліотеки (щорічно).

2.25. Бере участь у міжнародних наукових конференціях, надсилає тези, виступає з доповідями, проводить презентації (щорічно).

- 2.26. Здійснює інші повноваження передбачені Статутом університету.
- 2.27. Постійно підвищує професійний рівень, майстерність, кваліфікацію.
- 2.28. Дотримується норм і етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті.
- 2.29. Виконує інші завдання та обов'язки, які передбачені укладеним трудовим договором.

3. ПРАВА

Заступник бібліотекаря має право:

- брати участь у обговоренні питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;
- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- у межах своєї компетентності повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності, вносити пропозиції щодо їх усунення;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам. Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник бібліотекар несе відповідальність:

- 4.1. за неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 4.2. за правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.
- 4.4. ненанесення матеріальної шкоди Університету;
- 4.5. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;
- 4.6. ефективне використання робочого часу;
- 4.7. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;
- 4.8. нерозголошення конфіденційної інформації.

За невиконання або неналежне виконання заступником бібліотекаря посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень заступника бібліотекаря може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи з ведення бібліотечної справи в навчальному закладі.

- 5.2. Порядок зберігання і використання архівних документів.
- 5.3. Державну систему діловодства.
- 5.4. Порядок ведення обліку і складання звітності, структуру університету.
- 5.5. Основи організації праці, правила експлуатації технічних засобів.
- 5.6. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Громадянство України, вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

В установленому порядку має право отримувати необхідну для здійснення своїх повноважень інформацію, документи та матеріали від студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, співробітників університету та підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності.

З інструкцією ознайомлений (-а):