|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заклад вищої освіти«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_\_м. Київ**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**головного бібліотекаря бібліотеки |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Проректор з освітньої діяльності** **О.П. Коляда****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.** |

1. Загальні положення

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

Головний бібліотекар 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, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями Президента Університету, Положенням про Департамент освітньої діяльності, Положенням про управління моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації, Положенням про бібліотеку та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом Президента Університету або першого проректора з погодженням проректора з освітньої діяльності за поданням директора бібліотеки.

Головний бібліотекар безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки та заступнику директора бібліотеки.

На період відсутності головного бібліотекаря його функціональні обов’язки виконує провідний бібліотекар, призначений у встановленому порядку.

Невід’ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади головного бібліотекаря, що додається.

У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції заступник директора бібліотеки розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства. Копії: 1-й примірник у відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник на робочому місці.

Працівник, який приймається на посаду головного бібліотекаря, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

1. **Завдання та обов’язки**

2.1. Комплектує і доукомплектовує бібліотечний фонд вітчизняними й зарубіжними виданнями відповідно до профілю кафедр Університету (за планами кафедр, навчально-виховних підрозділів і терміново за службовими записками) (постійно).

2.2. Веде документи, що забезпечують планомірне, систематичне комплектування фондів (щорічно):

- тематико-типологічний план комплектування бібліотечного фонду;

- оперативний план замовлення навчально-методичної літератури;

- план роботи комплектування з напряму «Формування і збереження фондів», що є складовою частиною єдиного плану бібліотеки.

2.3. Разом із представниками кафедр, служб Університету проводить моніторинг навчальної літератури. Звіряє з базою даних «Електронний каталог», визначає оптимальну кількість примірників документів, необхідних для придбання та оформлює на них замовлення (щорічно).

2.4. Співпрацює з видавництвами України, книготорговельними організаціями, із книжковими магазинами, з Інтернет-магазинами: проводить листування, пошук оптимальних цін, замовлення літератури (щотижнево).

2.5. Оформлює та проводить службову документацію: рахунки-фактури, видаткові накладні, акти приймання, товарні чеки (щоденно).

2.6. Оформлює папери, приймає, пакує та відправляє пересилання службою доставки «Нова пошта» (щомісячно).

2.7. Методом моніторингу шукає нові джерела комплектування (акції, цінова складова, дарча література, книгообмін), що дає змогу раціонально і економно витрачати кошти Університету (щоденно).

2.8. Контролює отримання замовлених видань: стан оплати рахунка, відправлення і доставку.

2.9. Веде «Журнал реєстрації звітності документів для бухгалтерії» та «Книгу сумарного обліку руху бібліотечних фондів».

2.10. Приймає, обліковує і реєструє документи, що надійшли до бібліотеки: розпаковує, перевіряє кількісний та якісний склад видань (потижнево).

2.11. Раціонально розміщує нові надходження у структурних підрозділах бібліотеки згідно із заявками на комплектування інститутів, кафедр, кабінетів, коледжу (щоденно).

2.12. Приймає, оформлює документи і звіряє наукову та навчальну літературу, отриману від Видавничо-друкарського комплексу університету (щомісячно).

2.13. Приймає, реєструє, видає довідки, оформлює наукові надходження викладачів і аспірантів (дисертації й автореферати) (тричі на рік).

2.14. Веде базу даних бібліотеки «Електронний каталог» (щоденно).

2.15. Обробляє наукові та технічні друковані документи, штучні матеріали, електронні документи (DVD, CD-ROM). Виконує технологічні операції: штампує, присвоює інвентарні номери, оцінює видання, проводить бібліографічний опис (щоденно).

2.16. Передає книги за внутрішнім «Актом передачі» у структурні підрозділи бібліотеки (щоденно).

2.17. Використовує можливості програмного забезпечення «УФД/ бібліотека» з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду (постійно).

2.18. Веде в автоматизованому режимі сумарний та індивідуальний облік усіх документів, що надійшли до бібліотеки або вибули з неї (щоденно):

- інвентаризує необхідні документи;

- проводить бібліографічний опис видань;

- оформлює сумарну книгу обліку;

- складає таблицю руху фондів;

- веде таблицю для звіту «Книгозабезпечення навчальних підрозділів» базової структури Університету і ТВСП.

2.19. Відповідає за правильність ведення інвентарного обліку фонду як у друкованому, так і в електронному форматах (щоденно).

2.20. Звітує перед бухгалтерією за використані кошти, передає документацію на нові надходження і вилучені документи: рахунки-фактури, видаткові накладні та належним чином оформлені й підписані у відповідних службах «Акти приймання», «Акти книгообміну», «Акти списання» (щотижнево).

2.21. Упроваджує знання з нових інформаційних технологій у практику роботи підрозділу: оновлення нової версії програмного забезпечення, практичних навичок (постійно).

2.22. Списує документи з фонду бібліотеки на основі діючих законодавчих і нормативних актів (постійно).

2.23. Разом із Експертними радами навчально-виховних підрозділів проводить оцінювання бібліотечних фондів та обґрунтованість списання застарілої літератури (щорічно).

2.24. Приймає зі структурних підрозділів бібліотеки опрацьовані описи на списання літератури. Оформлює службові «Акти» з підписанням комісії за причинами:

* зношена література;
* дублетна література;
* застаріла література;
* загублена читачами (щорічно, почергово).

2.25. Організовує вітчизняний книгообмін із бібліотеками України і внутрішній із бібліотеками ТВСП Університету: приймає заявки на обмін, відбір та комплектування замовленої літератури (щомісячно).

2.2.6. Оформлює та проводить безоплатну передачу літератури із обмінно-резервного фонду за книгообміном (щомісячно).

2.27. Оформлює «Акти книгообміну» та «Акти списання» на літературу обмінно-резервного фонду бібліотеки та контролює і реєструє планове вилучення документів із фондів бібліотеки (щомісячно).

2.28. Надає консультації та послуги з надання шифрів УДК викладачам та студентам з інвалідністю. Надсилає web-довідки електронною поштою (за потребою).

2.29. Відповідає за пакування, утилізацію макулатури і вивезення до організації «Вторсировина» (щорічно).

2.30. Звітує про роботу із комплектування перед директором бібліотеки (щомісячно).

2.31. У разі відсутності одного із працівників виконує його обов’язки (за потребою).

2.32. Надає технічну допомогу працівникам підрозділу в оформленні стендів та виставок, презентацій (щомісячно).

2.33. Аналізує свою роботу за місяць, півріччя, рік.

2.34. Матеріально відповідає за книжковий фонд бібліотеки.

2.35. Дотримується виробничої та трудової дисципліни, техніки безпеки, правил із охорони праці, протипожежної безпеки.

**3. Права**

Головний бібліотекар має право:

3.1. брати участь у розгляді питань і прийнятті самостійних рішень у межах виконання своїх службових обов’язків;

3.2. отримувати від керівництва бібліотеки інформацію, необхідну для виконання функціональних обов’язків або інших завдань і доручень;

3.3. працювати з навчальними планами, програмами і тематикою науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів Університету матеріали і відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань та для виконання функціональних обов'язків;

3.4. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

3.5. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.6. виконувати обов’язки по керівництву бібліотекою у разі відсутності заступника директора бібліотеки;

3.7. на безпечні та належні умови праці;

3.8. бути відзначеним за сумлінну працю згідно з установленим порядком.

4. Відповідальність

Головний бібліотекар несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів Президента, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

4.2. якість реалізації показників діяльності, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;

4.3. достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

4.4. збереження матеріальної бази бібліотеки;

4.5. своєчасне надання інформації Університету щодо: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння працівниками або студентами злочинів; масове збурення студентів із різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян тощо;

4.6. сумлінне та своєчасне виконання покладених на нього та бібліотеку завдань та функцій, визначених Положенням про бібліотеку та цією інструкцією;

4.7. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.8. ефективне використання робочого часу;

4.9. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.10. нерозголошення конфіденційної інформації;

4.11. коректне ставлення до співробітників.

За невиконання або неналежне виконання головним бібліотекарем посадових обов’язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень головного бібліотекаря може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

У відповідності з колективним договором Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків головний бібліотекар може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

5. Повинен знати

* Конституцію України;
* Закон України «Про освіту»;
* Закон України «Про вищу освіту»;
* акти законодавства, що стосуються діяльності бібліотеки;
* практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції бібліотеки;
* державну політику у сфері бібліотечної справи;
* теорію і практику бібліотечної справи;
* досвід вітчизняних бібліотек;
* організацію праці та технологію бібліотечних процесів;
* програму УФД/бібліотека,Word та Excel;
* функції електронного каталогу;
* правила внутрішнього трудового розпорядку;
* правила охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Головний бібліотекар повинен мати фахову повну вищу освіту, бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію, мати досвід роботи у галузі не менше 2-х років.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

- співпрацює з кафедрами Університету, Фаховим коледжем «Освіта» в межах своєї компетенції з питань формування тематико-типологічного та оперативного планів комплектування літератури;

- координує співпрацю з видавництвами України по забезпеченню науково-обґрунтованого комплектування фонду бібліотеки;

- співпрацює з іншими бібліотеками з питань книгообміну.

**8. Порядок оцінки роботи працівника**

Робота головного бібліотекаря оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;

- Атестаційною комісією Університету періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності та атестації персоналу», затвердженим Президентом Університету від 25.03.2011 р. відповідно до графіку атестації, затвердженого наказом Президента Університету.

Основними критеріями оцінки роботи головного бібліотекаря є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

## ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління

моніторингу якості освіти, Людмила ВОЛОДІНА

ліцензування та акредитації

Директор бібліотеки Ніна КОЛЕСНІКОВА

Юрисконсульт Анастасія ЛОПОНОСОВА

Начальник

відділу по роботі з персоналом Анжеліка СКАРЖЕНІВСЬКА

Додаток

до посадової інструкції головного бібліотекаря

|  |
| --- |
| Паспорт посади **«Головний бібліотекар»** |
| № з/п | Функції | Ключові професійні компетенції | Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові) | Особливості корпоративної культури |
| 1 | Робота з обробки та комплектування літератури | Знання програми «УФБ/Бібліотека» | Компетентність, уважність, логічне мислення | Шанобливе ставлення до людиниЗнання комп’ютерних технологійЗнання української мовиУміння працювати з оргтехнікоюНебайдужість до проблем інших людей, готовність допомогти |
| 2 | Ведення ділового листування | Знання ділового етикету | Обов’язки, грамотність  |
| 3 | Складання актів, підготовка актів | Уміння працювати з комп’ютером  | Уважність, ретельність |
| 4 | Створення електронного каталогу | Знання інформаційних технологій | Ретельність, старанність |
| 5 | Надання послуг із присвоєння шифрів УДК | Уміння працювати з Універсальною десятковою класифікацією  | Доброзичливість, вічливість,чемність |
| 6 | Ведення сумарного обліку | Використання традиційних типових та автоматизованих форм | Точність, коректність |
| 7 | Наукова обробка літератури | Знання технологічних процесів роботи | Оперативність, організованість, уміння концентруватись |

Аркуш ознайомлення

з посадовою інструкцією

головного бібліотекаря

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата ознайомлення | Підпис про ознайомлення | Прізвище та ініціали |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |