|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заклад вищої освіти«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_\_м. Київ**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**завідувача Інформаційно-бібліографічного відділу |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Проректор** **з освітньої діяльності****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. П. Коляда****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.** |

1. Загальні положення

1.1. Посада «Завідувач Інформаційно-бібліографічного відділу»належить до професійної групи «керівники».

1.2. Завідувач Інформаційно-бібліографічного відділу (далі – Завідувач відділу) бібліотеки (далі – Бібліотека) Університету «Україна» (далі – Університет) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про науково-технічну інформацію», Указом Президента України «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», Державною цільовою національно-культурною програмою створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека – ХХІ», «Стратегією розвитку бібліотеки на 2021-2031 роки», іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету (далі – Статут), Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями Президента Університету, «Положенням про Департамент освітньої діяльності», «Положенням про Управління моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації», «Положенням про бібліотеку», «Положенням про Інформаційно-бібліографічний відділ» (далі – Положення) та цією інструкцією.

1.3. Завідувач відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом Президента Університету або уповноваженої ним особи за погодженням проректора з освітньої діяльності за поданням директора Бібліотеки.

1.4. Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки.

1.5. На період відсутності Завідувача відділу його функціональні обов’язки виконує бібліограф цього відділу.

1.6. Невід’ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади Завідувача відділу, що додається.

1.7. У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції директор Бібліотеки розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

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

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

2. Завдання та обов’язки

Завідувач Інформаційно-бібліографічного відділу (далі – Відділ):

2.1. Розробляє план роботи Відділу на навчальний рік.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань відповідно до Положення і плану роботи, їх реалізацію в цілому та поточних доручень.

2.3. Бере участь у роботі Бібліотеки щодо впровадження й використання новітніх інформаційних технологій для покращення обслуговування користувачів.

2.4. Розширює номенклатуру бібліотечно-інформаційних послуг.

2.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів усіх категорій користувачів Бібліотеки, проводить аналіз читацьких інтересів із метою оптимізації їх задоволення.

2.6. Здійснює інформаційну підтримку наукових досліджень здобувачів освіти, сприяє розвитку їхньої здатності до самоосвіти та адаптації в сучасному інформаційному суспільстві.

2.7. Забезпечує диференційоване обслуговування керівництва (ДОК) Університету з питань педагогіки вищої школи за допомогою розсилки списків літератури, інформаційних повідомлень, добору інформаційних матеріалів, у т. ч. електронною поштою.

2.8. Бере участь у розробці інструментів сервісу «Віртуальна довідка», створює базу даних відповідей на однотипні питання.

2.9. Здійснює заходи з підвищення інформаційної культури. Організовує діяльність факультативу «Основи бібліотечно-бібліографічних знань». Проводить для здобувачів освіти теоретичні та практичні заняття з основ інформаційної культури: бібліотечні й бібліографічні уроки, інформаційні години.

2.10. Здійснює інформаційні заходи з використання повнотекстових і реферативних баз даних: групові тренінги для слухачів та здобувачів освіти; індивідуальні тренінги для осіб з інвалідністю; експрес-тренінги для професорсько-викладацького складу; групові екскурсії для абітурієнтів; імідж-екскурсії для гостей Бібліотеки.

2.11. Проводить семінари-тренінги з поширення інформаційно-бібліографічних знань для магістрантів, аспірантів та молодих науковців Університету.

2.12. Формує позитивний імідж Університету, популяризує науковий доробок університетських учених.

2.13. Запроваджує наукові методи інформаційно-аналітичної діяльності Бібліотеки і веде бібліографію праць викладачів Університету.

2.14. Укладає та готує до видання серію біобібліографічних покажчиків «Відомі вчені Університету», «Дисертації, захищені в Університеті «Україна».

2.15. Удосконалює довідково-бібліографічний апарат (ДБА) Бібліотеки.

2.16. Освоює технологічні цикли, які включають наукоємні процеси щодо завантаження повнотекстових документів (навчально-методичних видань, періодичних статей та наукових публікацій).

2.17. Формує і веде локальну електронну бібліотеку (ЕБ). Визначає предметні рубрики, ключові слова і вводить бібліографічні записи в АБІС «УФД/Бібліотека».

2.18. Завантажує в ЕБ електронні копії документів та наповнює тематичні повнотекстові колекції «Праці викладачів Університету», «Авторитетний файл індивідуальних авторів», «Повнотекстові видання» й окремі розділи «Публікації про Університет».

2.19. Веде систематичну картотеку статей (СКС) в АБІС «УФД/Бібліотека».

2.20. Організовує і проводить заходи з виховання інформаційної культури й академічної етики: дні бібліографії, дні фахівця, інформаційні години, дискусії для здобувачів освіти та академічної спільноти Університету.

2.21. Бере участь у всеукраїнських, міжнародних і регіональних науково-практичних конференціях, забезпечує інформаційно-бібліографічний супровід університетських наукових заходів.

2.22. Проводить навчання серед працівників бібліотек ТВСП із аналітичного бібліографічного опису статей, зі складання предметних рубрик, зі створення СКС.

 2.23. Звітує про роботу Відділу, збирає відомості про інформаційно-бібліографічну роботу бібліотек ТВСП.

**3. Права**

Завідувач відділу 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. Одержувати від структурних підрозділів Університету матеріали й відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Відділом завдань та для виконання функціональних обов’язків.

3.4. Вносити на розгляд директора Бібліотеки пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, пов’язаної з обов’язками, які передбачені цією інструкцією.

3.5. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією і законами України, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.6. На безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач відділу несе відповідальність за:

4.1.1. Належне виконання наказів Президента, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету.

4.1.2. Якісну реалізацію завдань та обов’язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції.

4.1.3. Достовірність даних, які надаються керівництву Університету.

4.1.4. Ненанесення матеріальної шкоди Університету.

4.1.5. Своєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або здобувачами освіти злочинів; масового збурення здобувачів освіти із різних причин; появи в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію освітнього процесу тощо.

4.1.6. Сумлінне і своєчасне виконання покладених на нього й Відділ завдань і функцій, визначених Положенням та цією інструкцією.

4.1.7. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки.

4.1.8. Ефективне використання робочого часу.

4.1.9. Нерозголошення конфіденційної інформації.

4.2. За невиконання або неналежне виконання Завідувачем відділу своїх посадових обов’язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень його може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної чи адміністративної відповідальності.

4.3. Відповідно до Колективного договору Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків Завідувач відділу може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених Колективним договором і контрактом, узагалі або на певний період.

5. Повинен знати

Завідувач відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України.

5.2. Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про електронні документи та електронний документообіг».

5.3. Указ Президента України «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій».

5.4. Державну цільову національно-культурну програму створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека – ХХІ».

5.5. «Стратегію розвитку Університету «Україна» на 2020-2025 роки».

5.6. «Стратегію розвитку бібліотеки на 2021-2031 роки».

5.7. Практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Бібліотеки.

5.8. Державну політику у сфері бібліотечної справи.

5.9. Досвід вітчизняних і зарубіжних бібліотек.

5.10. Організацію праці й технологію бібліотечних процесів.

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Завідувач відділу повинен: мати фахову повну вищу освіту, бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію, мати досвід роботи у відповідній сфері діяльності не менше 3-х років.

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

Завідувач відділу співпрацює:

7.1. Із дирекцією та працівниками Бібліотеки за напрямами діяльності (обслуговування і збереження бібліотечних фондів; комплектування та наукова обробка документів), із бібліографом Відділу, із завідувачем сектору культурно-просвітницької роботи.

7.2. Із керівниками (директорами, завідувачами) бібліотек-філій територіально відокремлених структурних підрозділів Університету.

7.3. Із навчально-виховними підрозділами базової структури, відділом методичної роботи, Видавничо-друкарським комплексом, Центром інклюзивних технологій навчання, Центром технічного забезпечення навчального процесу, Центром розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі.

7.4. З усіма структурними підрозділами Університету з питань організації наукової та інформаційної діяльності, розвитку неформальної якісної освіти.

7.5. Із науковими бібліотеками закладів вищої освіти.

**8. Порядок оцінки роботи працівника**

8.1. Діяльність Завідувача відділу оцінюється:

8.1.1. Безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності.

8.1.2. Атестаційною комісією Університету періодично у строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності та атестації персоналу», затвердженим наказом Президента Університету, відповідно до графіка атестації, схваленого наказом Президента Університету.

8.2. Основними критеріями оцінки роботи Завідувача відділу 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 КОЛЕСНИКОВА

Начальник юридичного відділу Віктор Шамрай

Начальник Центру

внутрішнього аудиту Наталія ЛОПОНОСОВА

Начальник

відділу по роботі з персоналом Анжеліка СКАРЖЕНІВСЬКА

 **Додаток**

до посадової інструкції

завідувача Інформаційно-

 бібліографічного відділу

|  |
| --- |
| **Паспорт посади****«Завідувач Інформаційно-бібліографічного відділу»** |
| **№ з/п** | **Функції** | **Ключові професійні компетенції** | **Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)** | **Особливості корпоративної культури** |
| 1 | Обслуговування користувачів Бібліотеки: студентів, слухачів, викладачів, науково-педагогічних, педагогічних працівників | Здатність знаходити спільну мову, домовлятися; вміння доводити, аргументувати, переконувати | Тактовність, коректність, товариськість | Вимогливість, уміння працювати в команді |
| 2 | Досконале володіння новітніми інформаційними технологіями  | Знання комп’ютерних програм *Microsoft Office*: *Wоrd*, *Windows*, *Exсel*, *PowerPoint*,*Open Office* | Міцні навички користувача ПК, копіювально-множильної техніки | Бережливе ставлення до оргтехніки, акуратність у поводженні з нею |
| 3 | Організація довідково-бібліографічного обслуговування | Диференційоване обслуговування користувачів: е-доставка документів, виконання різноманітних довідок, у т. ч. віртуальних | Організаторські здібності й навички, впевненість у своїх силах, професійний автоматизм, націленість на результат | Відповідальність, толерантність, сумлінність |
| 4 | Досконале володіння державними та міжнародними стандартами | ДСТУ ГОСТ 7.1:2006;ДСТУ ГОСТ 7.80:2007;ДСТУ ГОСТ 7093:2009;ДСТУ ГОСТ 3582:2013;ДСТУ ГОСТ 8302:2015 | Уміння зосереджуватись, тримати стійку увагу, ретельність | Максимальна концентрація, системний підхід, чіткість, точність  |
| 5 | Опанування наукоємних процесів у роботі з базами даних | Знання автоматизованої бібліотечної інформаційної системи АБІС «УФД/Бібліотека» | Компетентність, фаховість, обізнаність, ерудиція | Цілеспрямованість у професійному самовдосконаленні, постійна самоосвіта |
| 6 | Чітка орієнтація в інформаційному просторі (мережі, ресурси) | Орієнтування в інформаційній мережі *Internet*, у соціальних мережах (*Facebook*),знання *E-mail* | Оперативність в інформаційно-пошуковій роботі, швидкість у листуванні електронною поштою (*Ukr.net*, *Gmail.com*) | Вправне використання мережевих компетенцій |
| 7 | Робота з електронними ресурсами та інформаційними сервісами Бібліотеки | Ведення е-каталогу, наповнення контенту е-бібліотеки | Обов’язковість, здатність до класифікації, уміння працювати у стресових умовах і часових рамках | Виконання процесів згідно із *http*-протоколом, опанування технологій «клієнт – сервер» |
| 8 | Володіння офіційно-діловим стилем мовлення, ведення справочинства | Знання ділового етикету, вміння складати різні види листів та нормативної документації | Грамотність у діловому листуванні, логічне мислення | Глибоке знання державної мови, нової редакції українського правопису |

**Аркуш ознайомлення**

**з посадовою інструкцією**

**завідувача Інформаційно-бібліографічного відділу**

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