

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 31 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 31.10 2017 р. № 0506-Т

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді  
провідного бібліотекаря сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи  
філії бібліотеки

ДТПП-ПЗ – 06 / 19

Версія 01

## 1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді провідного бібліотекаря сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи філії бібліотеки (далі – працівник, провідний бібліотекар).

1.2 Провідний бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу філії бібліотеки.

1.3 Виконання вимог ДТПП є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Провідний бібліотекар зобов'язаний:

- проводити роботу з популяризації літератури: оформлювати книжкові виставки, тематичні полиці, здійснювати підготовку відкритих переглядів літератури;
- проводити інформаційно-бібліографічні семінари, тренінги, практикуми, виступи з питань використання передплачених баз даних та електронних ресурсів відкритого доступу;
- готувати і проводити комплексні інформаційні заходи, семінари та практичні заняття на допомогу формуванню інформаційної культури користувачів;
- здійснювати інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів: індивідуальне, групове, в тому числі тематичне інформування професорсько-викладацького складу та аспірантів відповідно до їх інформаційних потреб та запитів;
- здійснювати довідково-бібліографічне обслуговування користувачів, виконувати бібліографічні довідки (адресні, фактографічні, тематичні, аналітичні), вести їх облік;
- надавати індивідуальні консультації з методики пошуку джерел інформації;
- складати тематичні бібліографічні списки літератури за заявками кафедр, окремих користувачів-науковців, готувати тематичні бібліографічні покажчики;
- формувати електронний каталог бібліотеки, здійснювати електронну каталогізацію статей з періодичних видань та збірників наукових праць;
- редагувати матеріали, що надходять до Інституційного репозитарію Сумського державного університету, надавати індивідуальні консультації авторам з питань самоархівування електронних публікацій;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи філії бібліотеки ДТІІ-ПЗ-06 / 19	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- презентувати репозитарій науковцям університету, іншим вузам, установам і організаціям, популяризувати його цілі й завдання;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

### 3 Додаткові до ТІІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Провідний бібліотекар повинен знати бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; організацію використання та збереження бібліотечного фонду; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; правила електронної каталогізації документів; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію бібліотечного обслуговування; масову роботу бібліотеки.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного бібліотекаря призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді бібліотекаря I категорії не менше 2 років.

### 5 Відповідальність

Провідний бібліотекар несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТІІ.

### 6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТІІ

Внесення змін до розділів ДТІІ 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 ДТІІ.

### 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТІІ, а також з новими версіями ДТІІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТІІ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



В.О. Любчак



І.М. Капленко



О.Є. Крупіна



О.М. Кузікова



В.О. Боровик



Н.І. Муліна