



А.В.Васильєв

09 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 07.09.2017 р. № 0410-Т

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді  
головного бібліотекаря інформаційно-бібліографічного відділу

ДТПІ-ПЗ – 06 / 09

Версія 01

## 1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді головного бібліотекаря інформаційно-бібліографічного відділу (далі – працівник, головний бібліотекар).

1.2 Головний бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу інформаційно-бібліографічного відділу.

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

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Головний бібліотекар інформаційно-бібліографічного відділу зобов'язаний:

2.1 Здійснювати довідково-бібліографічне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів.

2.2 Вести роботу з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.

2.3 Виконувати бібліографічні довідки. Вести їх облік.

2.4 Здійснювати індивідуальне та групове інформаційно-бібліографічне інформування користувачів.

2.5 Надавати консультації з питань користування довідково-пошуковим апаратом і сайтом бібліотеки, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, замовлення видань в режимі on-Line та по міжбібліотечному абонементу.

2.6 Проводити роботу з формування інформаційної культури користувачів, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

2.7 Переглядати періодичні видання і здійснювати електронну каталогізацію статей.

2.8 Брати участь у підготовці бібліографічних матеріалів і посібників, методичних матеріалів.

2.9 Складати поточні інформаційні та рекомендаційні списки.

2.10 Поповнювати електронні бази даних.

2.11 Готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook.

2.12 Редагувати та поповнювати електронними виданнями базу Інституційного репозитарію СумДУ.

2.13 Надавати платні послуги користувачам, вести їх облік.

2.14 Брати участь у проведенні санітарних днів.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря інформаційно-бібліографічного відділу ДТПП-ПЗ-06 / 09	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

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

Головний бібліотекар повинен знати основні бібліотечні технологічні процеси; питання автоматизації бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; організацію використання та збереження бібліотечного фонду; інформаційні ресурси бібліотеки; організацію бібліотечного обслуговування; форми і методи індивідуальної та масової роботи; організацію надання платних послуг бібліотеки.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бібліотекаря призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді бібліотекаря 1 категорії не менше 2 років.

### 5 Відповідальність

Головний бібліотекар несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПП.

### 6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПП

Внесення змін до розділів ДТПП 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 ДТПП.

### 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

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