


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" 13 " 10 2017 р.

Введено в дію наказом ректора

від 13.10. 2014 р. № 0464-Т

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

ДТПІ-УП – 07 / 03

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, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді завідувача сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи філії бібліотеки (далі – працівник, завідувач сектору).

1.2 Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу філії бібліотеки.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Завідувач сектору зобов'язаний:

- організувати та координувати культурно-освітню діяльність філії бібліотеки;
- складати річні та щомісячні плани соціокультурної роботи;
- вести облік проведеної масової роботи, аналізувати її ефективність;
- відповідати за організацію та проведення масових заходів: читацьких конференцій, презентацій, літературних вечорів, творчих зустрічей тощо;
- розробляти сценарії масових заходів, використовувати у своїй роботі наявні методичні розробки, аудіо- та відео-матеріали, ресурси Інтернету;
- залучати до участі у масових заходах науковців, діячів мистецтва та культури, громадський актив;
- проводити роботу з популяризації бібліотечного фонду: оформлювати виставки видань, тематичні полиці, проводити бібліографічні огляди літератури;
- проводити екскурсійно-інформаційні подорожі бібліотекою для різних категорій відвідувачів;
- організувати роботу абонементу художньої літератури, щоденно вести статистичний облік обслуговування користувачів;
- в автоматизованому режимі здійснювати прийом і видачу користувачам документів друку, допомагати у підборі літератури, якісно та оперативно обслуговувати користувачів;
- надавати консультації користувачам з питань пошуку інформації; виконувати бібліографічні довідки, вести їх облік;
- вивчати та впроваджувати сучасні інноваційні методи і форми культурно-масової роботи;

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи філії бібліотеки ДТШ-УП-07 / 03	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- відповідати за функціонування та інформаційну підтримку сторінок філії бібліотеки в соціальних мережах;
- надавати інформацію про масові заходи на сайт бібліотеки, сайти Інститутів права та бізнес-технологій «УАБС».

3 Додаткові до ТШ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Завідувач сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи повинен знати бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; організацію використання та збереження бібліотечного фонду; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію бібліотечного обслуговування; масову роботу бібліотеки.

4 Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТШ.

5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТШ

Внесення змін до розділів ДТШ 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 ДТШ.

6 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР



В.О. Любчак

Директор бібліотеки



І.М. Капленко

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Провідний юрисконсульт



О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



Н.І. Муліна