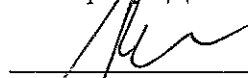


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" 31 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 31.10 20 17 р. № 0506-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань медичної бібліотеки

ДТПІ-ПЗ – 06 / 24

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 читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань медичної бібліотеки (МБ) (далі – працівник, бібліотекар I категорії).

1.2 Головний бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу МБ.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Головний бібліотекар зобов'язаний:

– якісно та оперативно обслуговувати користувачів читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань; щоденно вести статистичний облік обслуговування користувачів читального залу;

– проводити бесіди про правила користування читальним залом, автоматизованими робочими місцями, слідкувати за дотриманням користувачами правил роботи за ними;

– надавати консультації з питань користування інформаційними ресурсами бібліотеки та пошуку інформації, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури користувачів;

– вивчати і вести облік незадоволених інформаційних запитів користувачів з метою покращення комплектування та доукомплектування фонду;

– проводити інформаційно-рекламну роботу з користувачами в соціальних мережах;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань медичної бібліотеки ДТПІ-ПЗ-06 / 24	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- виконувати роботу щодо організації та збереження бібліотечного фонду читального залу: здійснювати розстановку документів, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду рідкісних і цінних видань;
- слідкувати за фізичним станом та санітарно-гігієнічними умовами зберігання фонду рідкісних і цінних видань;
- брати участь у перевірках бібліотечного фонду;
- відбирати видання, що мало використовуються, для передачі в основний фонд;
- вести картотеку обліку фонду відкритого доступу;
- здійснювати поточний ремонт літератури читального залу;
- виконувати роботу щодо ведення та удосконалення довідково-бібліографічного апарату: здійснювати електронну каталогізацію статей наукової періодики, редагувати бібліографічні описи документів в електронному каталозі;
- брати участь у формуванні електронної бібліотеки виданнями з медицини;
- реєструвати періодичні видання в електронній реєстраційній картотечі, здійснювати їх технічну обробку;
- здійснювати довідково-бібліографічне обслуговування користувачів, виконувати бібліографічні довідки (адресні, фактографічні, тематичні,), вести їх облік;
- оформлювати книжкові виставки, перегляди літератури, здійснювати підбір літератури до Днів інформації;
- брати участь в організації та проведенні інформаційно-пізнавальних заходів та змістовного дозвілля користувачів;
- надавати платні послуги та вести облікові документи в установленому порядку. Передавати до центральної каси університету готівку з торгової точки. Здійснювати щомісячну звірку фінансових документів щодо платних послуг з бухгалтерією університету;
- виконувати функції завідувача МБ у період його відсутності;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Головний бібліотекар повинен знати питання автоматизації бібліотечних процесів; 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; 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 I категорії не менше 2 років.

5 Відповідальність

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

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ 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 ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань медичної бібліотеки ДТПП-ПЗ-06 / 24	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

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 ТП.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР

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