

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

_____ А.В.Васильєв

" 25 " _____ (0) _____ 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 25.10.2017 р. № 0488-5

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії
читального залу навчально-методичної та наукової літератури зі спеціальності
«Стоматологія» медичної бібліотеки

ДТПІ-ПЗ – 06 / 16

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 бібліотекаря II категорії читального залу навчально-методичної та наукової літератури зі спеціальності «Стоматологія» медичної бібліотеки (МБ) (далі – працівник, бібліотекар II категорії).

1.2 Бібліотекар II категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу МБ.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліотекар II категорії зобов'язаний:

- якісно та оперативно обслуговувати користувачів, 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 консультативну допомогу користувачам з питань навігації по сайту бібліотеки, користування довідково-пошуковим апаратом, доступу, пошуку і використання інформаційних ресурсів бібліотеки та ресурсів Інтернету, в тому числі онлайн-консультації;
- надавати користувачам допомогу в копіюванні інформації на електронні носії;
- здійснювати моніторинг Інтернету щодо актуальних і авторитетних ресурсів наукової медичної тематики;
- проводити бібліотечні уроки, екскурсії, бесіди з метою популяризації бібліотечно-бібліографічних знань та формування інформаційної культури користувачів;
- проводити інформаційно-рекламну роботу з користувачами в соціальних мережах;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії читального залу навчально-методичної та наукової літератури зі спеціальності «Стоматологія» медичної бібліотеки ДТПП-ПЗ-06 / 16	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- виконувати роботу щодо організації та збереження бібліотечного фонду читального залу: здійснювати розстановку бібліотечного фонду залу, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду залу;
- брати участь у перевірках бібліотечного фонду;
- здійснювати поточний ремонт літератури читального залу;
- вести картотеку обліку фонду читального залу навчально-методичної та наукової літератури зі спеціальності «Стоматологія» відкритого доступу;
- здійснювати електронну каталогізацію статей, редагувати бібліографічні описи документів в електронному каталозі;
- брати участь у формуванні електронної бібліотеки виданнями з медицини;
- здійснювати інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів: вести групове та індивідуальне інформування викладачів, співробітників, аспірантів, клінічних ординаторів, студентів згідно з наданими темами;
- складати поточні інформаційні та рекомендаційні списки, розміщувати їх в репозитарії університету, в електронному каталозі;
- 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;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПШ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар II категорії 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; форми і методи індивідуальної та масової роботи; організацію надання платних послуг бібліотеки.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря II категорії призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки, для магістра - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією бібліотекаря – не менше 1 року.

5 Відповідальність

Бібліотекар II категорії 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії читального залу навчально-методичної та наукової літератури зі спеціальності «Стоматологія» медичної бібліотеки ДТПП-ПЗ-06 / 16	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 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

В.О. Любчак

Директор бібліотеки

І.М. Капленко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького
органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна