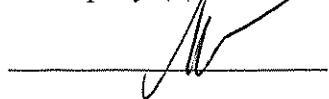


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" 31 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 31. 10 20 17 р. № 0506-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря І категорії
залу соціокультурної комунікації медичної бібліотеки

ДТПІ-ПЗ – 06 / 22

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 І категорії залу соціокультурної комунікації медичної бібліотеки (МБ) (далі – працівник, бібліотекар І категорії).

1.2 Бібліотекар І 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 І 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;
- здійснювати інформування професорсько-викладацького складу та співробітників університету щодо надходження нової літератури та виходу поточних інформаційних списків;
- надавати консультативну допомогу користувачам з питань навігації по сайту бібліотеки, користування довідково-пошуковим апаратом, доступу, пошуку і використання інформаційних ресурсів бібліотеки та ресурсів Інтернету;
- 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;
- вести електронну пошту МБ;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії залу соціокультурної комунікації медичної бібліотеки ДТШ-ПЗ-06 / 22	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- готувати і своєчасно надавати інформацію про МБ на сайт медичного інституту;
- виконувати роботу щодо організації та збереження бібліотечного фонду читального залу: здійснювати розстановку інформаційних документів, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду залу;
- брати участь у перевірках бібліотечного фонду;
- відбирати зношені та застарілі видання для списання, здійснювати дрібний ремонт книг, періодичних видань;
- здійснювати оформлення та розстановку видань на презентаційному стенді «Видавнича діяльність медичного інституту»;
- здійснювати електронну каталогізацію статей, редагувати бібліографічні описи документів в електронному каталозі;
- брати участь у формуванні електронної бібліотеки виданнями з медицини;
- поповнювати електронні бази даних «Відкриті навчальні online-матеріали», «Тематичні ресурси. Медичні науки»;
- 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 ТП вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар I 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; масову роботу бібліотеки; організацію надання платних послуг бібліотеки.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря I категорії призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки: для магістра - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії - не менше 3 років.

5 Відповідальність

Бібліотекар I категорії несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТШ.

6 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії залу соціокультурної комунікації медичної бібліотеки ДТПІ-ПЗ-06 / 22	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

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