

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв

" 25 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 25.10 2017 р. № 0488-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

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

ДТПІ-ПЗ – 06 / 29

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 читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань 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 читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань та читального залу навчально-методичної та наукової літератури зі спеціальності «Стоматологія» згідно з графіком роботи, 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;
- проводити бібліотечні уроки, екскурсії, бесіди з метою популяризації бібліотечно-бібліографічних знань та формування інформаційної культури користувачів;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань медичної бібліотеки ДТПП-ПЗ-06 / 29	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- проводити інформаційно-рекламну роботу з користувачами в соціальних мережах;
- здійснювати розстановку бібліотечного книжкового фонду залу, фонду періодичних видань, магістерських робіт та дисертацій, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду залу;
- брати участь у перевітках бібліотечного фонду;
- здійснювати поточний ремонт літератури читального залу;
- здійснювати оформлення та розстановку видань на презентаційному стенді «Видавнича діяльність медичного інституту»;
- здійснювати електронну каталогізацію статей, редагувати бібліографічні описи документів в електронному каталозі;
- поповнювати електронними виданнями базу Інституційного репозитарію СумДУ;
- 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 ТПІ 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 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 I категорії читального залу навчально-методичної, наукової, художньої літератури та рідкісних видань медичної бібліотеки ДТПП-ПЗ-06 / 29	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 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