

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 28 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 28. 10. 20 17 р. № 0488-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді  
провідного бібліотекаря відділу обслуговування філії бібліотеки

ДТПІ-ПЗ – 06 / 25

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 провідного бібліотекаря відділу обслуговування філії бібліотеки (далі – працівник, провідний бібліотекар).

1.2 Провідний бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу.

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

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Провідний бібліотекар зобов'язаний:

- якісно та оперативно обслуговувати користувачів, в автоматизованому режимі здійснювати прийом і видачу документів друку, допомагати користувачам у підборі літератури;
- здійснювати реєстрацію користувачів, заповнювати визначені інструкцією поля електронного формуляра користувача;
- ознайомлювати користувачів з «Правилами користування бібліотекою СумДУ» та «Переліком та вартістю надання платних послуг користувачам бібліотеки університету»;
- формувати комплекти навчальної літератури для видачі студентам на початку кожного семестру;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, пошуку інформації;
- виконувати бібліографічні довідки, вести їх облік;
- працювати з обхідними листами студентів, викладачів та співробітників університету; перевіряти електронні формуляри користувачів на предмет заборгованості;
- брати участь у редагуванні бази даних користувачів, здійснювати перевірку (уточнення, доповнення) даних електронного формуляра читача;
- вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості користувачів; складати списки боржників, надсилати листи-нагадування поштою або по e-mail;
- вести «Зошит обліку книг, прийнятих від читачів замість загублених»;
- отримувати нові надходження для поповнення бібліотечного фонду абонементу;
- здійснювати розстановку інформаційних документів, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду;

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| МОН України | Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря відділу обслуговування філії бібліотеки | Стор. 2   |
| СумДУ       | ДТПП-ПЗ-06 / 25   | Версія 01 |

- відповідати за функціонування книгосховища №2 абонементу; забезпечувати збереження бібліотечного фонду, здійснювати відбір застарілої та зношеної літератури для списання;
- складати акти на списання літератури згідно з інструкцією;
- проводити роботу з популяризації літератури: оформлювати книжкові виставки, тематичні полиці, проводити бібліографічні огляди літератури;
- брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів бібліотеки;
- проводити екскурсійно-інформаційні подорожі бібліотекою для різних категорій відвідувачів;
- працювати з реєстратором розрахункових операцій, надавати платні послуги, затверджені Положенням про платні послуги бібліотеки та вести їх облік. 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;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

### 3 Додаткові до ТПШ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Провідний бібліотекар 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, організацію надання платних послуг бібліотеки.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного бібліотекаря призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді бібліотекаря I категорії не менше 2 років.

### 5 Відповідальність

Провідний бібліотекар відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПШ.

### 6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПШ

Внесення змін до розділів ДТПШ 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 ДТПШ.

### 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

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