



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 07.09.2017 р. № 04105

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді  
головного бібліотекаря літературної вітальні

ДТПІ-ПЗ – 06 / 07

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 літературної вітальні (далі – працівник, головний бібліотекар).

1.2 Головний бібліотекар безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки.

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

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Головний бібліотекар літературної вітальні зобов'язаний:

2.1 Організовувати і проводити масові заходи в літературній вітальні для студентів та співробітників університету згідно з планом роботи літературної вітальні.

2.2 Вести бюлетень щомісячних заходів бібліотеки «Бібліотека запрошує» і відповідати за їх виконання.

2.3 Координувати масову роботу структурних підрозділів бібліотеки. Залучати до проведення масових заходів працівників всіх підрозділів бібліотеки.

2.4 Надавати методичну допомогу працівникам підрозділів бібліотеки в організації переглядів, книжкових виставок, в проведенні бібліографічних оглядів та інших масових заходів з популяризації книги, бібліотеки.

2.5 Співпрацювати з заступниками деканів з виховної роботи, кураторами, студентським активом, відділом позанавчальної роботи університету, культурно-мистецьким центром СумДУ щодо організації та проведення масових заходів.

2.6 Налагоджувати та підтримувати творчі зв'язки з культурно-мистецькими закладами міста:

- Сумським обласним художнім музеєм;
- Обласною спілкою письменників;
- Обласною спілкою художників;
- Сумським обласним краєзнавчим музеєм;
- Обласним театром ім. Щепкіна.

2.7 Організовувати художні виставки в літературній вітальні:

- домовлятися з художниками щодо організації виставки їх робіт;
- відбирати роботи для виставки;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря літературної вітальні ДТШ-ПЗ-06 / 07	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- організовувати доставку картин;
- організовувати експозицію картин. При необхідності запрошувати співробітників Сумського обласного художнього музею.

- проводити зустрічі студентів з авторами робіт, екскурсії для відвідувачів виставки.

2.8 Проводити екскурсії по бібліотеці для першокурсників, абітурієнтів, гостей університету та бібліотеки.

2.9 Готувати інформацію про анонси заходів для розміщення на сайті бібліотеки.

2.10 Надавати матеріали про заходи, що проводяться в літературній вітальні для розміщення в соціальній мережі Facebook.

2.11 Брати участь у проведенні санітарних днів.

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

Головний бібліотекар повинен знати технологію бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; інформаційні ресурси бібліотеки; методику організації та проведення масової роботи в бібліотеці.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бібліотекаря призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді бібліотекаря 1 категорії не менше 2 років.

### 5 Відповідальність

Головний бібліотекар 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.

### 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

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