

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" 13 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 13.10.2017 р. № 0464-Т

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

ДТПІ-УП – 06 / 06

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, відповідальності працівника, яка здійснює діяльність на посаді завідувача відділу обслуговування філії бібліотеки (далі – працівник, завідувач відділу).

1.2 Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується завідувачу філії бібліотеки.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Завідувач відділу зобов'язаний:

- організовувати та відповідати за оперативне та якісне обслуговування користувачів філії бібліотеки; вести статистичний облік обслуговування користувачів;
- проводити бесіди з користувачами про правила користування бібліотекою;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, пошуку інформації;
- проводити роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури користувачів;
- організовувати редагування бази даних користувачів, слідкувати за змінами в контингенті читачів згідно з наказами про зарахування та відрахування студентів;
- організовувати роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості користувачів;
- координувати роботу зі структурними підрозділами центральної бібліотеки з питань обслуговування користувачів;
- формувати бібліотечний фонд відділу обслуговування філії бібліотеки, здійснювати його перерозподіл та закріплення в електронному та індикаторному каталогах;
- вести сумарну книгу бібліотечного фонду філії бібліотеки;
- вивчати книгозабезпеченість навчальних дисциплін з метою доукомплектування фондів філії, здійснювати моніторинг видавничої продукції економічного та правового профілю;
- у разі необхідності, здійснювати редагування та вносити зміни в бібліографічні описи електронного каталогу, що стосуються філії бібліотеки;
- брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів бібліотеки;

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу обслуговування філії бібліотеки ДТПП-УП-06 / 06	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- 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;
- організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТП вимоги до професійних знань та нормативної бази

Завідувач відділу 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 Відповідальність

Завідувач відділу несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПП.

5 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.

6 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР



В.О. Любчак

Директор бібліотеки



І.М. Капленко

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Провідний юрисконсульт



О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна