



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

09 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 04.09. 20 17 р. № 0410-Т

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

ДТПІ-УП – 06 / 05

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, який здійснює діяльність на посаді завідувача відділу обслуговування (далі – працівник, завідувач відділу).

1.2 Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Завідувач відділу обслуговування зобов'язаний:

2.1 Організовувати і відповідати за оперативне та якісне обслуговування користувачів; проводити роботу з базами студентів та співробітників університету; наказами про зарахування та відрахування студентів.

2.2 Відповідати за організацію роботи з фондом відділу:

- аналізувати використання фонду;
- своєчасно звільняти фонд від застарілої літератури на підставі аналізу використання фонду та висновків завідувачів кафедр;
- зберігати бібліотечний фонд, проводити планові перевірки;
- брати участь у комплектуванні та докомплектуванні фонду;
- слідкувати за правильністю розстановки і оформлення фонду.

2.3 Проводити аналіз незадоволених запитів користувачів з метою докомплектування книжкового фонду.

2.4 Вивчати книгозабезпеченість навчальних дисциплін, надавати інформацію відділу комплектування.

2.5 Одержувати нові надходження у відділі науково-технічної обробки та каталогізації.

2.6 Організовувати роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості користувачів.

2.7 Організовувати надання платних послуг користувачам та відповідати за ведення облікової документації.

2.8 Організовувати підготовку та видачу комплектів навчально-методичної літератури студентам 1-х курсів.

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу обслуговування ДТШ-УП-06 / 05	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

2.9 Готувати перегляди, книжкові виставки, брати участь у загальнобібліотечних масових заходах з популяризації бібліотеки.

2.10 Редагувати записи в електронному каталозі: перевіряти правильність, повноту бібліографічних описів, вносить зміни, доповнення.

2.11 Готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook.

2.12 Проводити роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури користувачів:

- проводити бесіди про правила користування бібліотекою, абонементом.

- брати участь у проведенні екскурсій, бібліотечних уроків.

- надавати консультації з правил користування електронним каталогом, сайтом бібліотеки, інформаційними ресурсами бібліотеки та мережею Інтернет.

2.13 Інформувати користувачів про можливість замовлення видань в режимі on-line та по міжбібліотечному абонементу.

2.14 Складати заявки на придбання необхідного інвентаря, канцелярського приладдя, проведення господарських і ремонтних робіт у відділі.

2.15 Організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТШ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Завідувач відділу повинен знати навчальні плани, програми, перелік навчальних дисциплін; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; АСУ «Університет»; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; організацію використання та збереження бібліотечного фонду; 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 ДТШ.

5 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.

6 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