



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 06.10. 20 17 р. № 0458-9

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря
відділу обслуговування (відповідної категорії)

ДТПІ-ПЗ – 06 / 15

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 відділу обслуговування (далі – працівник, бібліотекар).

1.2 Бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу обслуговування.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліотекар зобов'язаний:

- здійснювати оперативне і якісне обслуговування користувачів; щоденно вести статистичний облік обслуговування користувачів;
- проводити бесіди з користувачами про правила користування бібліотекою, абонементом;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, пошуку інформації, замовлення видань в режимі on-line та по міжбібліотечному абонементу;
- проводити роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури користувачів;
- вивчати і вести облік незадоволених інформаційних запитів користувачів з метою повного задоволення інформаційних потреб, комплектування та докомплектування фонду;
- здійснювати перевірку (уточнення, доповнення) даних електронного формуляра читача;
- вести роботу з базами студентів та співробітників університету, наказами про зарахування та відрахування студентів;
- вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості користувачів;
- здійснювати розстановку інформаційних документів, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду;
- брати участь у перевірках бібліотечного фонду;
- здійснювати відбір застарілої та зношеної літератури для списання; здійснювати дрібний ремонт книг;
- виконувати довідково-бібліографічну роботу, вести її облік;
- брати участь у підготовці та видачі комплектів навчально-методичної літератури студентам 1-х курсів;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря відділу обслуговування ДТШ-ПЗ-06 / 15	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- надавати платні послуги користувачам, вести їх облік;
- здійснювати копіювання інформації на паперові та електронні носії;
- оформлювати і поповнювати перегляди літератури, книжкові виставки;
- готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook, працювати з електронним архівом СумДУ;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТШ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар повинен знати бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; АСУ «Університет»; питання автоматизації бібліотечних процесів; 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 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.

На посаду бібліотекаря II категорії призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки, для магістра - без вимог до стажу роботи, бакалавра – стаж роботи за професією бібліотекаря – не менше 1 року.

На посаду бібліотекаря призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

5 Відповідальність

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 НІР

В.О. Любчак

Директор бібліотеки

І.М. Капленко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Провідний юристконсульт

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна