

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ А.В.Васильєв

" 25 " 10 \_\_\_\_\_ 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 25. 10. 20 14 р. № 0488-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліографа І категорії  
абонементу медичної літератури

ДТП-ПЗ – 07 / 01

Версія 01

## 1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді бібліографа І категорії абонементу медичної бібліотеки (МБ) (далі – працівник, бібліограф І категорії).

1.2 Бібліограф І категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу МБ.

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

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліограф І категорії зобов'язаний:

- якісно та оперативно обслуговувати користувачів, щоденно вести статистичний облік обслуговування користувачів абонементу;
- проводити бесіди з користувачами про правила користування медичною бібліотекою, абонементом;
- оформлювати реєстраційні документи користувачам при записі та подальшому користуванні бібліотекою, в тому числі продовжувати термін дії читацьких квитків за відповідною технологією;
- на початку весняного та осіннього семестру брати участь у підготовці та видачі комплектів навчально-методичних видань студентам 1-6 курсів, з цією метою ознайомлюватися з семестровими планами медичного інституту;
- надавати консультативну допомогу користувачам з питань навігації по сайту бібліотеки, користування довідково-пошуковим апаратом, доступу, пошуку і використання інформаційних ресурсів бібліотеки та ресурсів Інтернету;
- проводити бібліотечні уроки, екскурсії, бесіди з метою популяризації бібліотечно-бібліографічних знань та формування інформаційної культури користувачів;
- проводити інформаційно-рекламну роботу з користувачами в соціальних мережах;
- виконувати on-line замовлення користувачів;
- проводити роботу щодо виявлення, попередження та ліквідації читацької заборгованості користувачів абонементу;
- виконувати роботу щодо організації та збереження бібліотечного фонду абонементу: здійснювати розстановку фондів навчально-методичної, краєзнавчої, художньої літератури, видань іноземними мовами, фонду брошур;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліографа I категорії абонементу медичної бібліотеки ДТПШ-ПЗ-07 / 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- перевіряти правильність розстановки фондів, оформлювати необхідними роздільниками;
- поповнювати документами архів навчально-методичної літератури;
- брати участь у перевірках бібліотечного фонду;
- здійснювати поточний ремонт літератури відділу абонементу;
- вести «Зошит обліку заміни літератури, втраченої користувачами»
- редагувати бібліографічні описи документів в електронному каталозі; брати участь у формуванні електронної бібліотеки виданнями з медицини;
- оформлювати книжкові виставки, перегляди літератури;
- брати участь в організації та проведенні інформаційно-пізнавальних заходів та змістовного дозвілля користувачів;
- надавати платні послуги та вести облікові документи в установленому порядку. Передавати до центральної каси університету готівку з торгової точки;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

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

Бібліограф I категорії повинен знати питання автоматизації бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; правила електронної каталогізації документів; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; форми і методи індивідуальної та масової роботи; організацію надання платних послуг бібліотеки.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліографа I категорії призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією бібліографа II категорії - не менше 2 років.

### 5 Відповідальність

Бібліограф I категорії несе 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