

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв

" 13 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 13.10 2017 р. № 0464-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря  
читального залу (відповідної категорії)

ДТПІ-ПЗ – 06 / 17

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 читального залу (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, читальним залом, автоматизованими робочими місцями;
- 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 (бібліотечні уроки, екскурсії по бібліотеці);
- вивчати і вести облік незадоволених інформаційних запитів користувачів з метою задоволення інформаційних потреб, комплектування та докомплектування фонду;
- вести довідково-бібліографічну роботу та інформаційно-бібліографічну роботу; виконувати бібліографічні довідки, вести їх 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 читального залу ДТПІ-ПЗ-06 / 17	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- готувати перегляди, книжкові виставки, брати участь у загальнобібліотечних масових заходах;
- здійснювати розстановку інформаційних документів, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду залу;
- здійснювати аналіз використання книжкового фонду, періодичних видань з метою докомплектування та підвищення ефективності його використання;
- одержувати нові надходження у відділі науково-технічної обробки та каталогізації;
- забезпечувати збереження бібліотечного фонду, облік, своєчасне звільнення від зношених, застарілих видань, здійснювати їх поточний ремонт;
- брати участь у перевірках бібліотечного фонду;
- надавати платні послуги користувачам, вести їх облік;
- здійснювати копіювання інформації на паперові та електронні носії;
- вести електронну реєстрацію періодичних видань;
- редагувати записи в електронному каталозі: перевіряти правильність, повноту бібліографічних описів, вносити зміни, доповнення;
- редагувати та поповнювати електронними виданнями базу інституційного репозитарію СумДУ;
- готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

### **3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Бібліотекар повинен знати питання автоматизації бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; організацію використання та збереження бібліотечного фонду; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію бібліотечного обслуговування; форми і методи індивідуальної та масової роботи; 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 ДТПІ.

### **6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ**

Внесення змін до розділів ДТПІ 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 ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря читального залу ДТПІ-ПЗ-06 / 17	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Провідний юрисконсульт

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