


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

  
\_\_\_\_\_ А.В.Васильєв

" 21 " 10 - 2017 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 21.10 2017 р. № 0506-Т

## ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря І категорії  
відділу обслуговування філії бібліотеки  
Шевченко Олени Юріївни

*ДТПІ-ПЗ – 06 / 26*

*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 Шевченко Олени Юріївни, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря І категорії відділу обслуговування філії бібліотеки (далі – працівник, бібліотекар І категорії).

1.2 Бібліотекар І категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу.

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

### 2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліотекар І категорії зобов'язаний:

- якісно та оперативно обслуговувати користувачів, в автоматизованому режимі здійснювати прийом і видачу документів друку, допомагати користувачам у підборі літератури;
- здійснювати реєстрацію користувачів, заповнювати визначені інструкцією поля електронного формуляра користувача;
- ознайомлювати користувачів з «Правилами користування бібліотекою СумДУ» та «Переліком та вартістю надання платних послуг користувачам бібліотеки університету»;
- вести облік відвідувань і книговидачі на абонементі;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, пошуку інформації;
- виконувати бібліографічні довідки, вести їх облік;
- брати участь у редагуванні бази даних користувачів, здійснювати перевірку (уточнення, доповнення) даних електронного формуляра читача;
- працювати з обхідними листами студентів, викладачів та співробітників університету; вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості користувачів, надсилати листи-нагадування поштою або по e-mail;
- здійснювати розстановку інформаційних документів, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії відділу обслуговування філії бібліотеки	Стор. 2
СумДУ	ДТПП-ПЗ-06 / 26	Версія 01

- відповідати за функціонування книгосховища №3 абонементу. Забезпечувати збереження бібліотечного фонду, здійснювати відбір застарілої та зношеної літератури для списання;
- проводити роботу з популяризації літератури: оформлювати книжкові виставки, тематичні полиці, проводити бібліографічні огляди літератури;
- брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів бібліотеки;
- 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;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

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

Бібліотекар I категорії 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 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.

### 5 Відповідальність

Бібліотекар I категорії несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПП.

### 6 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.

### 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

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