

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 25 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 25.10 2017 р. № 0488-І

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

ДТПІ-ПЗ – 06 / 18

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 І категорії абонементу медичної бібліотеки (МБ) (далі – працівник, бібліотекар І категорії).

1.2 Бібліотекар І категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу МБ.

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, щоденно вести статистичний облік обслуговування користувачів абонементу;
- проводити бесіди 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 фонду навчальної, наукової літератури, фонду авторефератів дисертацій.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії абонементу медичної бібліотеки ДТПП-ПЗ-06 / 18	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

перевіряти правильність розстановки фондів, оформлювати необхідними роздільниками, брати участь у перевітках бібліотечного фонду;

- відбирати зношені та застарілі видання для списання, здійснювати дрібний ремонт книг;
- вести «Зошит обліку заміни літератури, втраченої користувачами»;
- редагувати бібліографічні описи документів в електронному каталозі;
- вести картотеку книгозабезпеченості дисциплін навчальною літературою;
- 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

Бібліотекар I категорії повинен знати питання автоматизації бібліотечних процесів; 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 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 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