



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

7 " 09 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 07.09. 20 17 р. № 0410-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
головного бібліотекаря читального залу

ДТПП-ПЗ – 06 / 08

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді головного бібліотекаря читального залу (далі – працівник, головний бібліотекар).

1.2 Головний бібліотекар безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Головний бібліотекар читального залу зобов'язаний:

2.1 Здійснювати і відповідати за якісне, оперативне обслуговування користувачів. Щоденно вести статистичний облік обслуговування користувачів.

2.2 Складати річні, квартальні плани роботи відділу, контролювати їх виконання.

2.3 Вести облік роботи відділу. Готувати звіти про роботу.

2.4 Відповідати за організацію роботи з підсобним фондом залу:

- брати участь у замовленні видань;

- проводити аналіз використання книжкового фонду та фонду періодичних видань з метою комплектування та докомплектування, підвищення ефективності їх використання ;

- надавати пропозиції відділу комплектування щодо замовлення видань на основі аналізу незадоволених запитів користувачів;

- одержувати нові надходження у відділі науково-технічної обробки та каталогізації.

2.5 Організовувати відкритий доступ до бібліотечного фонду читального залу та ефективне його використання. Здійснює розстановку інформаційних документів, відповідає за правильність розстановки і оформлення фонду залу.

2.6 Забезпечувати збереження бібліотечного фонду, облік, своєчасне вилучення зношених, застарілих видань, їх поточний ремонт.

2.7 Організовувати і брати участь у перевітках бібліотечного фонду залу.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря читального залу ДТІІ-ІІЗ-06 / 08	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

2.8 Проводити бесіди про правила користування бібліотекою, читальними залами, автоматизованими робочими місцями.

2.9 Здійснювати роботу з формування інформаційної культури користувачів, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (участь у проведенні екскурсій, бібліотечних уроків).

2.10 Надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, пошуку інформації, замовлення видань в режимі on-line та по міжбібліотечному абонементу.

2.11 Вести довідково-бібліографічну та інформаційно-бібліографічну роботу. Виконувати бібліографічні довідки, вести їх облік.

2.12 Готувати перегляди видань, книжкові виставки, вести облік їх ефективності.

2.13 Редагувати записи в електронному каталозі: перевіряти правильність, повноту бібліографічних описів, вносити зміни, доповнення.

2.14 Здійснювати копіювання інформації на паперові та електронні носії.

2.15 Брати участь у підготовці та видачі комплектів навчально-методичної літератури студентам 1-х курсів.

2.16 Вести електронну реєстрацію періодичних видань.

2.17 Редагувати та поповнювати електронними виданнями базу Інституційного репозитарію СумДУ.

2.18 Готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook.

2.19 Надавати платні послуги користувачам, відповідати за стан ведення облікової документації.

2.20 Складати заявки на придбання необхідного інвентаря, канцелярського приладдя, на проведення господарських і ремонтних робіт у відділі.

2.21 Організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТІІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Головний бібліотекар повинен знати основні бібліотечні технологічні процеси; питання автоматизації бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; організацію використання та збереження бібліотечного фонду; інформаційні ресурси бібліотеки; організацію бібліотечного обслуговування; форми і методи індивідуальної та масової роботи; організацію надання платних послуг бібліотеки.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бібліотекаря призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді бібліотекаря 1 категорії не менше 2 років.

5 Відповідальність

Головний бібліотекар несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТІІ.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТІІ

Внесення змін до розділів ДТІІ 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 ДТІІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря читального залу ДТІІ-ПЗ-06 / 08	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

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