

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ


_____ А.В.Васильєв

" 31.10. 2014 р.

Введено в дію наказом ректора
від 31.10 2014 р. № 05067

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря І категорії
сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи філії бібліотеки
Поляч Олени Іллівни

ДТПІ-ПЗ – 06 / 21

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 Поляч Олени Іллівни, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря І категорії сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи філії бібліотеки (далі – працівник, бібліотекар І категорії).

1.2 Бібліотекар І категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

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;
- проводити роботу з формування інформаційної культури користувачів, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань;
- надавати консультації користувачам з питань пошуку інформації, використання електронних науково-освітніх ресурсів та повнотекстових баз даних;
- виконувати бібліографічні довідки, вести їх облік;
- своєчасно і якісно розставляти фонд абонементу художньої літератури та читального залу, здійснювати редагування розділів фонду та оформлення їх роздільниками;
- проводити роботу з популяризації бібліотечного фонду: оформлювати книжкові виставки, тематичні полиці, проводити бібліографічні огляди літератури;
- брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів бібліотеки;
- вивчати та впроваджувати сучасні інноваційні методи і форми культурно-масової роботи;
- отримувати періодичні видання, формувати підшивки періодичних видань, вивчати та аналізувати ефективність їх використання з метою оптимізації передплати;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії сектору художньої літератури та культурно-освітньої роботи філії бібліотеки ДТШ-ПЗ-06 / 21	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- вивчати незадоволені запити користувачів, проводити анкетування і опитування читацької аудиторії;
- забезпечувати збереження бібліотечного фонду, здійснювати відбір застарілої та зношеної літератури для списання; здійснювати дрібний ремонт книг;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТШ 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.

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 ДТШ.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТШ

Внесення змін до розділів ДТШ 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 ДТШ.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

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