

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 12 " КВІТНЯ 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 12.04. 2021 р. № 0374-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-ПЗ - 06/06

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді головного бібліотекаря відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки Сумського державного університету (далі, відповідно, – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, Стратегією розвитку бібліотеки на 2018-2022 рр., Положенням про відділ обслуговування Бібліотеки СумДУ, Положенням про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, ТПІ-ПЗ-06 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- якісно та оперативно обслуговувати фізичних та юридичних осіб, які звертаються до послуг Бібліотеки СумДУ (далі – користувачі);
- ознайомлювати користувачів з «Правилами користування Бібліотекою СумДУ»;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, он-лайн замовлення літератури з фондів Бібліотеки СумДУ та через міжбібліотечний абонемент;
- організовувати і вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості: складати списки користувачів-боржників, надсилати їм листи-нагадування електронною поштою, формувати квартальні статистичні звіти щодо стану заборгованості читачів;
- надавати користувачам платні послуги відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету;
- відповідати за належну розстановку інформаційних документів та оформлення фонду у читальних залах та книгосховищах;
- організовувати щорічну перевірку бібліотечного фонду і звітувати про її результати у встановленому порядку;
- забезпечувати збереження бібліотечного фонду, облік, своєчасне вилучення зношених і застарілих видань;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді головного бібліотекаря відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ - 06/06	Версія 02

- одержувати нові надходження у відділі комплектування та наукової обробки документів, інформувати читачів про новинки через соцмережі, фізичні та віртуальні виставки;
- проводити екскурсії Бібліотекою СумДУ та музеєм історико-краєзнавчих досліджень СумДУ;
- адмініструвати сторінки Бібліотеки СумДУ в соціальних мережах (своєчасне наповнення контентом, залучення нових користувачів, формування аналітичних звітів);
- розробляти дизайн рекламних та навчальних матеріалів (презентації, буклети, брошури, логотипи тощо), які популяризують заходи, ресурси та сервіси Бібліотеки СумДУ;
- організовувати та проводити тематичні виставки, представляти колекції Бібліотеки та науково-освітніх продуктів спільноти університету на різних заходах університету та міста тощо;
- організовувати та розробляти сценарії масових заходів, проводити літературні, музичні вечори, диспути, виставки живопису, фотовиставки;
- організовувати зустрічі з письменниками, діячами культури і мистецтва, науковцями, громадськими активістами;
- співпрацювати з кураторами студентів, студентським активом, відділом позанавчальної роботи університету, культурно-мистецьким центром СумДУ щодо організації та проведення масових заходів;
- налагоджувати та підтримувати співпрацю з культурно-мистецькими закладами міста, громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, комерційними структурами щодо здійснення проєктів Бібліотеки СумДУ;
- розробляти проєктні заявки для отримання грантів та вести їх документацію;
- постійно підвищувати кваліфікацію шляхом проходження навчальних курсів, участі у семінарах, вебінарах, тренінгах (з отриманням відповідних сертифікатів), моніторити профільну періодику, блоги, сайти, форуми тощо;
- застосовувати у своїй діяльності передовий досвід роботи сучасних бібліотек;
- брати участь у проведенні санітарних днів;
- виконувати інші види робіт за дорученням адміністрації бібліотеки;
- знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати:

- теорію і практику бібліотечної справи;
- організацію праці та технологію бібліотечних процесів;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами.

Працівник повинен:

- уміти працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- уміти працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point;
- розуміти методики планування, постановки задач, контролю їх виконання;
- володіти етикою ділового спілкування;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бібліотекаря відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді провідного бібліотекаря – 2 роки та/або відповідний досвід.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ - 06/06	Стор.3
СумДУ		Версія 02

5 Права

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки щодо покращення умов та організації роботи.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

7 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТПІ.

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НПП

Директор ДРПІ

Директор бібліотеки СумДУ

Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Тетяна МАРИНИЧ

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА