

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
завідувача відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-УП - 06/05

Версія 03

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 завідувача відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки Сумського державного університету (далі, відповідно, – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки СумДУ та його заступникам.

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-УП-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:

- відповідати за якісне та оперативне обслуговування фізичних чи юридичних осіб, які звертаються до послуг Бібліотеки СумДУ (далі – користувачі), виконувати їх читацькі запити;
- ознайомлювати користувачів з «Правилами користування Бібліотекою СумДУ»;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, on-line замовленням літератури з фондів Бібліотеки СумДУ та міжбібліотечного абонементу;
- координувати роботу адміністраторів сервісу онлайн-консультування користувачів сайту Бібліотеки СумДУ «Не знаєте, з чого починати? Ми Вам допоможемо!»;
- організовувати роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості (складання списків боржників, надсилання їм листів-нагадувань електронною поштою);
- надавати користувачам платні послуги, відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету (копіювання тексту, друк на принтері, сканування, брошурування тощо);
- проводити систематичний аналіз ефективності використання наукової та навчальної літератури з метою виявлення зношеної, застарілої, непрофільної літератури;
- відповідати за організацію роботи з фондом відділу, слідкувати за правильністю розстановки, оформлення та збереження фонду;
- одержувати нові надходження у відділі комплектування та відділі наукової обробки документів;
- організовувати підготовку та видачу комплектів навчально-методичної літератури студентам І курсу;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ ДТПІ-УП - 06/05	Стор.2
СумДУ		Версія 03

- організовувати і проводити роботу з популяризації літератури: оформлювати тематичні книжкові експозиції та віртуальні виставки;
- керуючись електронним каталогом Бібліотеки СумДУ та робочими програмами викладачів, проводити порівняльно-аналітичну роботу забезпечення студентів навчально-методичною літературою та їх електронними версіями:
 - складати плани роботи відділу;
 - звітувати у встановленому порядку щодо результатів виконаної роботи;
 - 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;
 - організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів;
 - виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності;
 - 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 завідувача відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді головного бібліотекаря – 2 роки та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має право вносити пропозиції директору Бібліотеки СумДУ та його заступникам 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу обслуговування та зберігання фондів	Стор.3
СумДУ	Бібліотеки СумДУ ДТПІ-УП - 06/05	Версія 03

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора



Анатолій ВАСИЛЬСВ

Проректор з НІР



Інна ШКОЛЬНИК

Директор ДРП



Дмитро ЦИГАНЮК

Директор бібліотеки СумДУ



Тетяна МАРИНИЧ

Начальник відділу охорони праці
та пожежної безпеки



Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА