

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 12 " КВІТНЯ 20 21 р.

Введено в дію наказом ректора

від 12.04. 20 21 р. № 0374-І

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

ДТПП-ПЗ - 06/15

Версія 03

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді 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, ТПП-ПЗ-06 (далі – ТПП) та даним ДТПП.

1.4 Виконання вимог ТПП та ДТПП 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), 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;
- вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості: моніторити накази про зарахування та відрахування студентів, складати списки 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 (копіювання тексту, друк на принтері, сканування, брошурування тощо);
- здійснювати належну розстановку у фондї читальних залів та книгосховищ нових та повернутих інформаційних документів;
- брати участь у перевітках бібліотечного фонду;
- виконувати довідково-бібліографічну роботу;
- виконувати реєстрацію та щорічну перереєстрацію користувачів з відповідним коригуванням даних в електронному формулярі читача;
- адмініструвати сервіс онлайн-консультування з підбору літератури на сайті Бібліотеки СумДУ, оцифровувати документи за допомогою фотосканерів ATIZ;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді бібліотекаря відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ - 06/15	Версія 03

- перевіряти інформацію та коригувати формуляри читачів з використанням АСУ «Університет» та Особистого кабінету;
- здійснювати відбір та дрібний ремонт застарілої та зношеної літератури, укладати заявки на реставрацію цінних видань, надавати пропозиції щодо списання літератури;
- оформлювати заміну втрачених користувачами інформаційних документів та складати акти на списання літератури, вести «Зошит обліку книг, прийнятих від читачів замість втрачених»;
- брати участь у підготовці та видачі комплектів літератури студентам I курсу;
- проводити роботу з популяризації літератури: оформлювати тематичні книжкові експозиції та віртуальні виставки;
- брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів, супроводженні оф-лайн та он-лайн заходів Бібліотеки СумДУ;
- працювати з обхідними листами студентів, викладачів та усіх інших працівників університету;
- нести матеріальну відповідальність за майно та інші матеріальні цінності відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ, що були одержані під звіт відповідно до договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, щорічно проводити їх інвентаризацію;
- 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 дій;
- 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:

- основи бібліотечної справи, бібліографії;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- 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;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

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

5 Права

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

6 Відповідальність

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

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді бібліотекаря відділу обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ - 06/15	Версія 03

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 ДРП

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 ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Тетяна МАРИНИЧ

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЇКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА