

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 05 "

20 22 р.

Введено в дію наказом ректора

від 05 червня 20 22 р. № 0639-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
бібліотекаря (відповідної категорії) інформаційно-бібліографічного відділу
Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-ПЗ – 06/03

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 бібліотекаря (відповідної категорії) інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ (далі – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, діючою Стратегією розвитку бібліотеки, Положенням про інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки Сумського державного університету, Положенням про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, типовою посадовою інструкцією 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:

- здійснювати індивідуальне та групове інформування фізичних чи юридичних осіб, які звертаються з метою отримання послуг Бібліотеки СумДУ (далі – користувачі) згідно з їх тематичними запитамі;
- надавати консультації користувачам з питань пошуку джерел інформації;
- виконувати довідково-бібліографічне обслуговування користувачів – надавати бібліографічні довідки, вести їх облік;
- складати у встановленому порядку відповідні інформаційні списки;
- здійснювати наукову класифікацію документів за таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК);
- здійснювати редагування електронного каталогу Бібліотеки СумДУ;
- поповнювати електронні бази даних Бібліотеки СумДУ;
- брати участь у підготовці бібліографічних матеріалів і посібників;
- готувати інформаційні списки та дайджести з питань сучасних тенденцій у розвитку вищої освіти, в науці, розвитку технічних та інженерних наук, інформаційних технологій;
- брати участь у підготовці матеріалів до Вікіпедії;
- проводити роботу з популяризації інформаційної культури користувача: готувати книжкові виставки, проводити тематичні перегляди тощо;
- надавати платні послуги користувачам відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету;
- здійснювати у встановленому порядку підготовку статистичної інформації за закріпленими показниками діяльності;
- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності;
- знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря (відповідної категорії) інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ. ДТПІ-ПЗ – 06/03	Стор.2
СумДУ		Версія 02

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати наступне:

- основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- Кодекс етики бібліотекаря Української бібліотечної асоціації;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами;
- організаційну структуру СумДУ.

3.2 Працівник повинен:

- уміти працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- уміти працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point, поштовими маркетинговими сервісами, сервісами графічного дизайну;
- володіти етикою ділового спілкування.

4 Права

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ щодо покращення умов та організації роботи відділу.

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, передбачених у ТПІ, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

6 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.

7 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 НІР

Директор ДРП

Директор бібліотеки СумДУ

Начальника відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРИЦЬКА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА