

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 28 " квітня 20 21 р.

Введено в дію наказом ректора

від 28.04 20 21 р. № 0442-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
завідувача сектора обслуговування та зберігання фонду
Бібліотеки медичного інституту СумДУ

ДТПІ-УП – 07 / 06

Версія 01

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 сектора обслуговування та зберігання фонду Бібліотеки Медичного інституту Сумського державного університету (далі – працівник, Бібліотека МІ СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу Бібліотеки МІ СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, Стратегією розвитку Бібліотеки СумДУ на 2018-2022 рр., Положенням про Філію бібліотеки СумДУ, Положенням про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, ТПІ- УП-07 (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:

- за відсутності завідувача Бібліотеки МІ СумДУ виконувати його завдання та обов'язки;
- здійснювати і відповідати за якісне та оперативне обслуговування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до Бібліотеки МІ СумДУ (далі – користувачі), виконання їх читацьких запитів, систематично моніторити їх інформаційні 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;
- здійснювати підготовку статистичної інформації за закріпленими показниками діяльності;
- організовувати і контролювати роботу щодо своєчасного повернення літератури користувачами;
- надавати користувачам платні послуги відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету та вести їх облік, працювати з реєстратором розрахункових операцій, передавати у встановленому порядку до центральної каси університету отриману готівку, здійснювати щомісячну звірку фінансових документів щодо наданих платних послуг з бухгалтерською службою університету;
- здійснювати належне оформлення та розміщення нових і повернутих документів у закріплених ділянках фонду, слідкувати за фізичним станом та санітарно-гігієнічними умовами зберігання фонду рідкісних і цінних видань;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектора обслуговування і зберігання фонду	Стор.2
СумДУ	Бібліотеки МІ СумДУ ДТПІ-УП – 07 / 06	Версія 01

- організовувати і брати участь в поточному ремонті літератури, здійснювати своєчасний відбір та вилучення зношених та застарілих видань, складати акти на списання та передавати їх до відділу комплектування на погодження, організовувати вчасне вивезення макулатури;
- планувати, організовувати та брати участь у проведенні навчальних, культурно-просвітницьких заходів Бібліотеки СумДУ, супроводі оф-лайн та он-лайн заходів, популяризувати їх через різні канали комунікації;
- одержувати нові надходження у відділі комплектування та наукової обробки;
- організовувати відкритий доступ до бібліотечного фонду, сприяти ефективності його використання, забезпечувати збереження, вести картотеку обліку даного фонду;
- організовувати і брати участь у перевірках бібліотечного фонду;
- здійснювати наукову класифікацію документів за таблицями Універсальної десятикової класифікації, редагувати бібліографічні описи документів в електронному каталозі;
- формувати фонд періодичних видань відповідно до профілю Медичного інституту СумДУ;
- організовувати і виконувати довідково-бібліографічну роботу;
- проводити роботу з популяризації літератури шляхом оформлення тематичних книжкових експозицій та віртуальних виставок;
- брати участь у загальнобібліотечних проєктах;
- постійно підвищувати кваліфікацію шляхом проходження навчальних курсів, участі у семінарах, вебінарах, тренінгах (з отриманням відповідних сертифікатів), моніторити профільну періодику, блоги, сайти, форуми тощо;
- брати участь у проведенні санітарних днів;
- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі діяльності сектора;
- знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати наступне:

- основи бібліотечної справи, бібліографії;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- Кодекс етики бібліотекаря Української бібліотечної асоціації;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами;
- особливості організації надання платних послуг Бібліотекою СумДУ;
- організаційну структуру Медичного інституту СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- складати бібліографічні описи на різні види документів згідно з вимогами державних стандартів України;
- систематизувати документи за таблицями Універсальної десятикової класифікації;
- працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point;
- працювати з сервісами інтерактивної роботи;
- володіти етикою ділового спілкування;
- працювати з реєстром розрахункових операцій;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектора обслуговування та зберігання фонду Бібліотеки МІ 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді завідувача сектора обслуговування і зберігання фонду Бібліотеки МІ СумДУ ДТПІ-УП – 07 / 06	Версія 01

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання 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
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