

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 03 " грудня 20 20 р.

Введено в дію наказом в.о. ректора

від 03.12. 2020 р. № 0964-І

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

ДТПІ-УП – 07 / 05

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 Філії бібліотеки Сумського державного університету (далі, відповідно, – працівник, Філія бібліотеки СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу Філії бібліотеки 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:

- відповідати за якісне та оперативне обслуговування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до послуг Філії бібліотеки СумДУ (далі, відповідно, – користувачі), виконання їх читацьких запитів;
- 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;
- звітувати у встановленому порядку щодо результатів виконаної роботи;
- організовувати роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості: складання списків користувачів-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) та звітувати у встановленому порядку щодо їх виконання;
- відповідати за організацію роботи з фондом сектора, слідкувати за правильністю розстановки, оформлення та збереження фонду;
- проводити систематичний аналіз ефективності використання наукової та навчальної літератури з метою виявлення зношеної, застарілої, непрофільної літератури та організовувати її вилучення і списання;
- здійснювати порівняльно-аналітичну роботу забезпечення студентів навчально-методичною літературою та її електронними версіями, керуючись електронним каталогом Бібліотеки СумДУ та робочими програмами кафедр університету;

МОН України СумДУ	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектора обслуговування і зберігання фонду Філії бібліотеки СумДУ ДТПІ-УП - 07 / 05	Стор.2 Версія 01
----------------------	---	---------------------

- організовувати перевірку бібліотечного фонду сектора;
- організовувати підготовку та видачу комплектів навчально-методичної літератури студентам І курсу;
- проводити роботу з популяризації літератури та її читання шляхом оформлення тематичних книжкових виставок та переглядів, розробки закладок, буклетів, постерів;
- створювати е-контент для сайту Бібліотеки СумДУ та соціальних мереж: новини, рекламні та тематичні презентації і відеоролики;
- організовувати підготовку та проведення культурно-просвітницьких заходів Бібліотеки СумДУ;
- надавати допомогу користувачам в організації та проведенні офлайн та онлайн заходів (лекцій, семінарів, конференцій тощо);
- нести матеріальну відповідальність за майно та інші матеріальні цінності сектора, 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;
- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі діяльності сектора.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати:

- теорію і практику бібліотечної справи;
- організацію праці та технологію бібліотечних процесів;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами;
- особливості організації надання платних послуг бібліотекою СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектора обслуговування та зберігання фонду Філії 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 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді завідувача сектора обслуговування і зберігання фонду Філії бібліотеки СумДУ ДТПІ-УП - 07 / 05	Версія 01

ПОГОДЖЕНО

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

Володимир ЛЮБЧАК

Дмитро ЦИГАНЮК

Тетяна МАРИНИЧ

Костянтин КАРІХ

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА