

**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  
бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів  
Філії бібліотеки СумДУ

ДТПІ-ПЗ - 06 / 20

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 сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії бібліотеки Сумського державного університету (далі, відповідно, – працівник, Філія бібліотеки СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії бібліотеки СумДУ.

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

- якісно та оперативно обслуговувати фізичних та юридичних осіб, які звертаються до послуг Філії бібліотеки СумДУ (далі – користувачі), виконувати їх читацькі запити;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, передплаченими базами даних та ресурсами відкритого доступу;
- надавати користувачам платні послуги, відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету (тематичний підбір літератури, складання бібліографічних списків, присвоєння УДК тощо);
- здійснювати індивідуальне та групове інформування користувачів за напрямами досліджень, дисциплінами та інформаційними компетенціями;
- надавати консультації з питань пошуку джерел інформації та оформлення списків використаних джерел;
- здійснювати довідково-бібліографічне обслуговування користувачів, готувати бібліографічні довідки;
- складати поточні інформаційні списки, вести їх облік та аналіз ефективності використання;
- наповнювати електронний каталог бібліографічними описами джерел інформації, здійснювати редагування електронного каталогу;
- поповнювати електронні бази даних;
- брати участь у підготовці бібліографічних матеріалів і посібників, методичних матеріалів;

|             |                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| МОН України | Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ - 06/20 | Стор.2    |
| СумДУ       |                                                                                                                                                                                                                             | Версія 02 |

- редагувати та поповнювати електронними виданнями базу Інституційного Репозитарію СумДУ;
- 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, соцмереж та Вікіпедії: новини, рекламні та тематичні презентації і відеоролики;
- брати участь у підготовці та проведенні науково-освітніх заходів Бібліотеки СумДУ;
- підвищувати власний професійний рівень шляхом постійного саморозвитку та самоосвіти, бути у тренді останніх досягнень в галузі бібліотечної справи та інформаційних технологій (відвідувати навчальні семінари, вебінари, онлайн-курси з отриманням відповідних документів, моніторити профільну періодику, блоги, сайти, форуми тощо);
- застосовувати у своїй діяльності передовий досвід роботи сучасних бібліотек;
- брати участь у проведенні санітарних днів;
- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності.

### **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 бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або порівняний до неї, стаж роботи на посаді бібліотекаря - 2 роки та/або відповідний досвід.

### **5 Права**

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії 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.

### **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                                                               | Стор.3    |
| СумДУ       | ним діяльності на посаді бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ - 06/20 | Версія 02 |

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