

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора СумДУ

 **Анатолій ВАСИЛЬЄВ**
" 03 " грудня 20 20 р.

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 03.12. 20 р. № 0964-І

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

ДТПІ-ПЗ – 06 / 30

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 бібліотекаря сектора обслуговування та зберігання фонду Філії бібліотеки Сумського державного університету (далі, відповідно, – працівник, Філія бібліотеки СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу сектора обслуговування та зберігання фонду 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;
- 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;
- надавати користувачам платні послуги, відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету (копіювання тексту, друк на принтері, сканування, брошурування тощо);
- виконувати реєстрацію та щорічну перереєстрацію користувачів з відповідним коригуванням даних в електронному формулярі читача, здійснювати виготовлення читацьких квитків;
- брати участь у підготовці та видачі комплектів навчально-методичної літератури студентам 1 курсу;
- проводити порівняльно-аналітичну роботу забезпечення студентів навчально-методичною літературою та її електронними версіями, керуючись електронним каталогом Бібліотеки СумДУ та робочими програмами кафедр університету;
- вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості: складати списки користувачів-боржників, надсилати їм листи-нагадування електронною поштою;
- працювати з обхідними листами студентів, викладачів та усіх інших працівників університету;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді бібліотекаря сектора обслуговування та зберігання фонду Філії бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ - 06 / 30	Версія 01

- оформлювати заміну втрачених користувачами інформаційних документів та складати акти на списання літератури, вести «Зошит обліку книг, прийнятих від читачів замість втрачених»;
- здійснювати розстановку інформаційних документів, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду;
- здійснювати відбір застарілої, зношеної та непрофільної літератури, складати акти на її вилучення. Здійснювати дрібний ремонт книг та, в разі необхідності, складати заявки на реставрацію;
- брати участь у перевітках бібліотечного фонду;
- виконувати довідково-бібліографічну роботу: надавати бібліографічні довідки, консультації з пошуку літератури та оформлення списків використаних джерел;
- проводити роботу з популяризації літератури та її читання шляхом оформлення тематичних книжкових виставок та переглядів, розробки закладок, буклетів, постерів;
- брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких 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 обслуговування та зберігання фонду Філії бібліотеки СумДУ 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 сектора обслуговування та зберігання фонду 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді бібліотекаря сектора обслуговування та зберігання фонду Філії бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ - 06 / 30	Версія 01

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

Проректор з НІР

Володимир ЛЮБЧАК

Директор ДРП

Дмитро ЦИГАНЮК

Директор бібліотеки СумДУ

Тетяна МАРИНИЧ

Начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки

Костянтин КАРІХ

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА