

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРУПУША

" 28 " квітня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 28.04. 2021 р. № 0442-I

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
бібліотекаря (відповідної категорії) сектора обслуговування та зберігання фонду
Бібліотеки Медичного інституту СумДУ

ДТПІ-ПЗ – 06 / 10

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 (відповідної категорії) сектора обслуговування та зберігання фонду Бібліотеки Медичного інституту СумДУ (далі, відповідно, – 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 на 2018-2022 рр., Положенням про бібліотеку Медичного інституту СумДУ, Положенням про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, ТПП-ПЗ-06 (далі – ТПП) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПП 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 Бібліотеки МІ СумДУ (далі – користувачі), виконувати їх читацькі запити, допомагати у підборі літератури;

- ознайомлювати користувачів з «Правилами користування Бібліотекою СумДУ»;

- ознайомлювати користувачів з правилами користування комп'ютерними робочими місцями та слідкувати за дотриманням правил роботи з ними;

- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, on-line замовленням літератури з фондів Бібліотеки МІ СумДУ та міжбібліотечного абонементу;

- виконувати on-line замовленням літератури з фондів Бібліотеки МІ СумДУ;

- надавати користувачам платні послуги, відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, працювати з реєстратором розрахункових операцій, передавати у встановленому порядку до центральної каси університету отриману готівку;

- виконувати реєстрацію та щорічну перереєстрацію користувачів з відповідним коригуванням даних в електронному формулярі читача, на початку кожного семестру формувати комплекти навчально-методичної літератури для студентів відповідно до навчальних семестрових планів;

- проводити аналіз укомплектованості навчальною літературою дисциплін спеціальностей Медичного інституту СумДУ за всіма мовами навчання відповідно до нормативних вимог, формувати статистичні звіти у встановленому порядку;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді бібліотекаря (відповідної категорії) сектора обслуговування та зберігання фонду Бібліотеки Медичного інституту СумДУ ДТПІ-ПЗ – 06 / 10	Версія 01

– переглядати книготоргівельні та видавничі прайси, формувати пропозиції кафедрам Медичного інституту СумДУ щодо комплектування фондів Бібліотеки МІ СумДУ друкованими та електронними виданнями, здійснювати аналіз використання замовленої кафедрами літератури, проводити роботу з формування електронної бібліотеки виданнями з медицини, що мають ліцензію відкритого доступу;

– вести картотеку книгозабезпеченості дисциплін навчальною літературою в базі даних АБІС «УФД/Бібліотека», перевіряти дисципліни, наявні у цій базі, на актуальність;

– надавати інформацію щодо книгозабезпеченості дисциплін за запитами кафедр;

– вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості – складати списки користувачів-боржників, надсилати їм листи-нагадування електронною поштою;

– працювати з обхідними листами користувачів Бібліотеки МІ СумДУ;

– оформлювати заміну втрачених користувачами літератури відповідно до Правил користування Бібліотекою СумДУ у базі АБІС «УФД/Бібліотека», складати акти на списання літератури, вести «Зошит обліку книг, прийнятих від читачів замість втрачених»;

– здійснювати розміщення документів, відповідати за правильність розміщення 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;

– здійснювати підготовку статистичної інформації за закріпленими показниками діяльності у встановленому порядку;

– здійснювати електронну каталогізацію та індексацію статей наукової періодики за таблицями Універсальної десяткової класифікації, редагувати бібліографічні описи документів в електронному каталозі;

– 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, віртуальних виставок, розробки закладок, буклетів, постерів;

– брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів Бібліотеки СумДУ;

– брати участь у загальнобібліотечних проєктах;

– 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 підтверджуючих 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;

– знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати наступне:

– теорію і практику бібліотечної справи, бібліографії;

– основні бібліотечні технологічні процеси;

– Кодекс етики бібліотекаря Української бібліотечної асоціації;

– форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами;

– організаційну структуру Медичного інституту СумДУ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді бібліотекаря (відповідної категорії) сектора обслуговування та зберігання фонду Бібліотеки Медичного інституту СумДУ	Версія 01
	ДТПІ-ПЗ – 06 / 10	

3.2 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- складати бібліографічний опис 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 реєстром розрахункових операцій;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря (відповідної категорії) сектора обслуговування та зберігання фонду Бібліотеки МІ 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 Бібліотеки МІ СумДУ щодо покращення умов та організації роботи цієї бібліотеки.

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.

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 ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Тетяна МАРИНИЧ

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА