

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 28 " квітня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 28.04. 2021 р. № 0442-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного бібліографа сектора інформаційно-аналітичної роботи
та електронних ресурсів Бібліотеки Медичного інституту СумДУ

ДТПІ-ПЗ – 07 / 03

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 провідного бібліографа сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів 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, ТПІ-ПЗ-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:

- якісно та оперативно обслуговувати фізичних та юридичних осіб, які звертаються до Бібліотеки МІ СумДУ (далі – користувачі), виконувати їх читацькі запити;
- ознайомлювати користувачів з «Правилами користування Бібліотекою СумДУ»;
- ознайомлювати користувачів з правилами користування комп'ютерними робочими місцями та слідкувати за дотриманням правил роботи з ними;
- підтримувати наповнення матеріалами профілів науковців університету, співпрацювати з редакторами наукових журналів СумДУ та своєчасно наповнювати Інституційний Репозитарій СумДУ статтями з цих журналів, збірниками конференцій Медичного інституту СумДУ;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, on-line замовленням літератури з фондів Бібліотеки МІ СумДУ та міжбібліотечного абонементу;
- виконувати довідково-бібліографічну роботу – надавати бібліографічні довідки, консультації з пошуку літератури та оформлення списків використаних джерел;
- виконувати on-line замовленням літератури з фондів Бібліотеки МІ СумДУ;
- готувати інформаційні списки та дайджести з медицини і нових надходжень літератури, здійснювати інформування користувачів через різні канали комунікації;
- 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;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді провідного бібліографа сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки Медичного інституту СумДУ. ДТПІ-ПЗ – 07 / 03	Версія 01

– 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;

– 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 інформаційних документів 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 в приміщеннях Бібліотеки МІ СумДУ, 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 перевірках бібліотечного фонду;

– брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів, супроводі оф-лайн та он-лайн-заходів Бібліотеки МІ СумДУ;

– брати участь у загальнобібліотечних проєктах;

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

– 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:

– основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи;

– основні бібліотечні технологічні процеси;

– Кодекс етики бібліотекаря Української бібліотечної асоціації;

– форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами;

– організаційну структуру Медичного інституту СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

– працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;

– працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point, поштовими маркетинговими сервісами, сервісами графічного дизайну;

– володіти етикою ділового спілкування;

– працювати з реєстром розрахункових операцій;

– володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного бібліографа сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки МІ СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді бібліотекаря I категорії – 2 роки та/або відповідний досвід.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліографа сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки Медичного інституту СумДУ. ДТПІ-ПЗ – 07 / 03	Стор.3 Версія 01
СумДУ		

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