



А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 10.05. 20 17 р. № 0217-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії
сектору періодичних видань, книгообміну та МБА
відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації
Гасанової Галини Миколаївни

ДТПІ-ПЗ – 06 / 02

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника Гасанової Галини Миколаївни, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря I категорії сектору періодичних видань, книгообміну та МБА відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації (далі – працівник, бібліотекар I категорії).

1.2 Бібліотекар I категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору періодичних видань, книгообміну та МБА відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліотекар I категорії зобов'язаний:

2.1 Одержувати нові надходження навчально-методичних видань з редакційно-видавничого відділу (РВВ) університету згідно з реєстрами, веде їх облік.

2.2 Здійснювати технічну обробку навчально-методичних видань, розподіляти їх відповідно до накладу, передавати у відповідні підрозділи.

2.3 Вести облік:

- навчально-методичних видань з зазначенням їх розподілу;
- реєстрів розподілу накладу інструктивно-методичної літератури;
- платних послуг бібліотеки.

2.4 Складати звіти:

- про надходження навчально-методичних видань з РВВ;
- про витрати коштів на комплектування фондів бібліотеки навчально-методичною літературою, що видається РВВ університету;
- про кошти, що надійшли від платних послуг бібліотеки.

2.5 Здійснювати щомісячну звірку фінансових документів по платним послугам з бухгалтерією та структурними підрозділами бібліотеки.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії сектору періодичних видань, книгообміну та МБА відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації ДТПІ-ПЗ-06 / 02	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- 2.6 Вносити бібліографічні описи нових надходжень авторефератів в електронний каталог.
2.7 Брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар I категорії повинен знати: бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; процеси і технології бібліотечної обробки інформаційних документів; основи обліку і збереження бібліотечних фондів.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря I категорії призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки: для магістра - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії - не менше 3 років.

5 Відповідальність

Бібліотекар I категорії несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

В.О. Любчак

І.М. Капленко

О.Є. Крупіна

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна