



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 04.09. 2017 р. № 0410-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
завідувача інформаційно-бібліографічного відділу

ДТПІ-УП – 06 / 04

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, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді завідувача інформаційно-бібліографічного відділу (далі – працівник, завідувач відділу).

1.2 Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Завідувач інформаційно-бібліографічного відділу зобов'язаний:

2.1 Формувати довідково-інформаційний фонд відділу:

- брати участь у замовленні видань по каталогах та прайс-листам видавництва та книгорозповсюджувальних організацій;

- одержувати нові надходження видань у відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації;

- відповідати за організацію і збереження бібліотечного фонду відділу;

- організувати і проводити перевірки фонду відділу.

2.2 Переглядати періодичні видання і здійснювати електронну каталогізацію статей.

2.3 Систематизувати статті за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК);

2.4 Готувати наукові та рекомендаційні бібліографічні списки, бібліографічні покажчики.

2.5 Відповідати за підготовку та видання науково-бібліографічних посібників.

2.6 Розробляти путівники, пам'ятки, алгоритми пошуку в електронному каталозі, довідково-пошуковому апараті бібліотеки.

2.7 Відповідати за стан (наповнення, редагування) електронних баз даних за такими категоріями:

- статті;

- публікації співробітників університету;

- тематичні бази;

- законодавство;

- СумДУ на сторінках преси;

- книги-переможці літературних конкурсів;

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача інформаційно-бібліографічного відділу ДТПП-УП-06 / 04	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- краєзнавство.

2.8 Відповідати за інформативність сайту бібліотеки, забезпечувати своєчасність оновлення наступних розділів:

- новини;
- видання бібліотеки;
- бюлетень нових надходжень;
- поточні інформаційні списки;
- рекомендаційні бібліографічні списки;
- бібліографічні покажчики;

2.9 Готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook.

2.10 Редагувати та поповнювати електронними виданнями базу Інституційного репозитарію СумДУ та оновлювати і поповнювати сайт бібліотеки.

2.11 Організовувати і здійснювати масове та групове інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів, використовуючи:

- інформаційні бюлетені;
- Дні інформації, Дні кафедр, Дні спеціаліста;
- перегляди літератури;
- бібліографічні огляди.

2.12 Організовувати довідково-бібліографічне обслуговування користувачів: виконувати бібліографічні довідки (тематичні, адресно-бібліографічні, уточнюючі, фактографічні).

2.13 Відповідати за ведення архіву виконаних довідок.

2.14 Надавати консультації користувачам з питань користування довідково-пошуковим апаратом та сайтом бібліотеки, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, замовлення видань в режимі on-Line та по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.15 Організовувати надання платних послуг користувачам, відповідати за ведення облікової документації.

2.16 Проводити роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань та формування інформаційної культури користувачів (бібліотечні уроки, бесіди, екскурсії).

2.17 Здійснювати зв'язок з кафедрами та службами університету з питань інформаційно-бібліографічного та довідково-бібліографічного обслуговування ПВС, співробітників, студентів університету.

2.18 Надавати консультативно-методичну допомогу з питань довідково-бібліографічного та інформаційного-бібліографічного обслуговування співробітникам центральної бібліотеки та бібліотечної системи університету.

2.19 Складати заявки на придбання необхідного інвентаря, канцелярського приладдя, на проведення господарських і ремонтних робіт у відділі.

2.20 Організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПП вимоги до професійних знань та нормативної бази

Завідувач інформаційно-бібліографічного відділу повинен знати структуру, основні напрями діяльності університету, спеціальності підготовки фахівців; навчальні плани, програми, перелік навчальних дисциплін; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; методику систематизації інформаційних документів по таблицях УДК; правила електронної каталогізації документів; АСУ «Університет»; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; інформаційні ресурси бібліотеки; організацію бібліотечного обслуговування; масову роботу бібліотеки; організацію надання платних послуг.

4 Відповідальність

Завідувач відділу несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПП.

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача інформаційно-бібліографічного відділу ДТПП-УП-06 / 04	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПП

Внесення змін до розділів ДТПП 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 ДТПП.

6 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПП, а також з новими версіями ДТПП 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