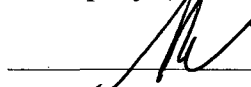


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" 31. 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 31. 10 20 17 р. № 0506-Д

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліографа
інформаційно-бібліографічного відділу (відповідної категорії)

ДТПІ-ПЗ – 07 / 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, який здійснює діяльність на посаді бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу (далі – працівник, бібліограф).

1.2 Бібліограф безпосередньо підпорядковується завідувачу інформаційно-бібліографічного відділу.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліограф зобов'язаний:

- здійснювати індивідуальне, групове та масове інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів;
- брати участь у проведенні Днів інформації, бібліографічних оглядів видань;
- здійснювати інформування професорсько-викладацького складу та співробітників університету щодо надходження нової літератури та виходу поточних інформаційних списків;
- надавати консультації з питань користування довідково-пошуковим апаратом і сайтом бібліотеки, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, замовлення видань в режимі on-line та по міжбібліотечному абонементу;
- проводити роботу з формування інформаційної культури користувачів, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (проведення бібліотечних уроків, екскурсій бібліотекою та красназавчим музеєм університету);
- здійснювати довідково-бібліографічне обслуговування користувачів, виконувати бібліографічні довідки, вести їх облік;
- одержувати нові надходження у відділі науково-технічної обробки та каталогізації;
- вести роботу з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки;
- переглядати періодичні видання та здійснювати електронну каталогізацію статей;
- здійснювати наукову класифікацію документів за таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК);
- поповнювати електронні бази даних;
- здійснювати редагування електронного каталогу: перевіряти правильність, повноту бібліографічних описів;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу	Стор. 2
СумДУ	ДТПІ-ПЗ-07 / 02	Версія 01

- брати участь у підготовці бібліографічних матеріалів і посібників, методичних матеріалів;
- складати поточні інформаційні списки, рекомендаційні списки, бібліографічні покажчики;
- брати участь у підготовці переглядів, книжкових виставок;
- здійснювати розстановку бібліотечного фонду відділу;
- готувати інформацію для сторінок у соціальних мережах;
- надавати платні послуги користувачам, вести їх облік;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліограф повинен знати питання автоматизації бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; методику систематизації інформаційних документів за таблицями УДК; правила електронної каталогізації документів; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію надання платних послуг бібліотеки.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліографа I категорії призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки: для магістра - без вимог до стажу роботи, бакалавра – стаж роботи за професією бібліографа II категорії - не менше 2 років.

На посаду бібліографа II категорії призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки: для магістра – без вимог до стажу роботи, бакалавра – стаж роботи за професією бібліографа - не менше 2 років.

На посаду бібліографа призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

5 Відповідальність

Бібліограф 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 НПП

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