



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 06.10. 20 17 р. № 0456-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря І категорії
відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення
Пільтяй Інни Іванівни

ДТПІ-ПЗ – 06 / 13

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 Пільтяй Інни Іванівни, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря І категорії відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення (далі – працівник, бібліотекар І категорії).

1.2 Бібліотекар І категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліотекар І категорії зобов'язаний:

- виконувати роботу по створенню електронних баз даних бібліотеки;
- наповнювати електронний каталог та електронну бібліотеку новими виданнями;
- здійснювати редагування електронного каталогу та електронної бібліотеки;
- редагувати бази даних: перевіряти правильність, повноту бібліографічних описів електронного каталогу, вносити необхідні зміни, доповнення;
- виконувати роботу з реєстрації користувачів, виготовлення читацьких квитків, перепусток у гуртожитки;
- надавати консультативну допомогу користувачам з питань навігації по сайту бібліотеки, користування довідково-пошуковим апаратом бібліотеки, доступу, пошуку і використання інформаційних ресурсів бібліотеки та ресурсів Інтернету, інформаційних технологій, послуг бібліотеки;
- готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення ДТІІ-ПЗ-06 / 13	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- відповідати за роботу зі сканером Atiz: вести облік, організовувати налагодження, проводити консультації для співробітників бібліотеки;
- набирати та друкувати штрихкодів етикетки для кодування фонду;
- адмініструвати та поповнювати електронними виданнями базу Інституційного репозитарію СумДУ;
- реєструвати нових депозиторів та консультивати їх щодо роботи з репозитарієм;
- рецензувати матеріали від депозиторів та розміщувати їх в електронний архів;
- адмініструвати сайт бібліотеки та поповнювати його новими матеріалами;
- здійснювати моніторинг сайту та електронних баз бібліотеки на наявність застарілої інформації;
- здійснювати інформування, в тому числі і поштове, професорсько-викладацького складу та співробітників університету щодо наявності нових послуг та онлайн-ресурсів у бібліотеці;
- проводити роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури користувачів (бібліотечні уроки, екскурсії по бібліотеці, бесіди);
- виконувати роботу з розробки презентацій, афіш, буклетів для супроводу заходів бібліотеки;
- забезпечувати технічну підтримку заходів бібліотеки;
- фотографувати заходи та екскурсії;
- працювати з реєстратором розрахункових операцій, надавати платні послуги, затверджені Положенням про платні послуги бібліотеки та вести їх облік. Вести облікові документи в установленому порядку. Передавати до центральної каси університету готівку з торгової точки. Здійснювати щомісячну звірку фінансових документів щодо платних послуг з бухгалтерією університету;
- працювати з автоматизованою системою «Університет» (АСУ);
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТІІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар I категорії повинен знати питання автоматизації бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; АСУ «Університет»; правила електронної каталогізації документів; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію надання платних послуг бібліотеки.

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 ДТІІ.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТІІ

Внесення змін до розділів ДТІІ 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 ДТІІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення ДТПІ-ПЗ-06 / 13	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

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

В.О. Любчак

Директор бібліотеки

І.М. Капленко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Провідний юрисконсульт

О.М. Кузікова

Голова представницького
органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна