

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 02.10. 20 18 р. № 0678-I

## ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії  
сектору обробки та каталогізації документів  
відділу комплектування та наукової обробки документів

ДТПП-ПЗ – 06 / 04

Версія 02

### 1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря II категорії сектору обробки та каталогізації документів відділу комплектування та наукової обробки документів (далі – працівник, бібліотекар II категорії).

1.2 Бібліотекар II категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору обробки та каталогізації документів відділу комплектування та наукової обробки документів.

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

### 2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- здійснювати систематизацію, індексування, класифікацію документів за Універсальною десятковою класифікацією (УДК), технічну обробку нових надходжень до бібліотечного фонду;
- вводити та редагувати бібліографічні описи в електронному каталозі, перевіряти їх правильність та повноту, вносити зміни та доповнення до записів в електронному каталозі;
- проводити прийом, облік документів, що надійшли до бібліотеки, здійснювати їх розподіл між структурними підрозділами бібліотеки та університету;
- створювати QR-коди на електронні версії видань СумДУ;
- архівувати електронні видання та вносити відповідні метадані в репозитарії eSSUIR;
- здійснювати оперативне і якісне обслуговування користувачів;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, репозитарієм, інформаційними ресурсами бібліотеки, on-line замовлення літератури з фондів бібліотеки та по міжбібліотечному абонементу;
- здійснювати копіювання інформації на паперові та електронні носії;
- надавати платні послуги користувачам, вести їх облік;
- здійснювати контроль забезпечення літературою навчальних дисциплін, представлених в АСУ «Університет» та на веб-сторінках кафедр;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації ДТПІ-ПЗ-06 / 04	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- виконувати інші завдання завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів, адміністрації бібліотеки;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

### 3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар II категорії повинен знати навчальні плани, програми, дисципліни університету; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; DSpace репозитарій eSSUIR; АСУ «Університет»; процеси і технології бібліотечної обробки інформаційних документів; правила електронної каталогізації; правила користування бібліотекою, технології організації використання і збереження бібліотечного фонду; правила комплектування, обліку, зміни та вилучення документів з бібліотечного фонду.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря II категорії призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки, для магістра - без вимог до стажу роботи, бакалавра – стаж роботи за професією бібліотекаря – не менше 1 року.

### 5 Відповідальність

Бібліотекар II 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 НПР

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

В.О. Любчак

Т.О. Маринич

О.Є. Крупіна

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна