


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" 13 " X 2017 р.

Введено в дію наказом ректора

від 13.10.2017 р. № 0464-Г

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

ДТПП-ПЗ – 06 / 14

Версія 01

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 Щербак Яни Олександрівни, 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 ДТПП 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 ДТПІ-ПЗ-06 / 14 | Стор. 2 |
| СумДУ | | Версія 01 |

- адмініструвати та поповнювати електронними виданнями базу Інституційного репозитарію СумДУ;
- реєструвати нових депозиторів та консультувати їх щодо роботи з репозитарієм;
- рецензувати матеріали від депозиторів та розміщувати їх в електронний архів;
- здійснювати моніторинг сайту та електронних баз бібліотеки на наявність застарілої інформації;
- здійснювати адміністрування існуючих на базі бібліотеки антиплагіатних програм та надавати консультації щодо роботи з програмним забезпеченням;
- 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);
- організовувати онлайн-конференції для користувачів бібліотеки;
- виконувати роботу з розробки презентацій, афіш, буклетів для супроводу заходів бібліотеки;
- забезпечувати технічну підтримку заходів бібліотеки;
- 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;
- контролювати дотримання користувачами вимог роботи на автоматизованих робочих місцях;
- оформлювати і поповнювати перегляди літератури, книжкові виставки;
- працювати з автоматизованою системою «Університет» (АСУ);
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПШ 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 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.

| | | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 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 / 14 | Стор. 3 |
| СумДУ | | Версія 01 |

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Провідний юрисконсульт

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

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of officials on the left. The signatures are arranged vertically, with the top signature being the most prominent and the bottom one being the least prominent.