

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ


_____ А.В.Васильєв

" 31 " 10 _____ 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 31.10 2017 р. № 0506-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря І категорії сектору інформаційно-аналітичної роботи та організації електронних ресурсів філії бібліотеки Репетун Лариси Петрівни

ДТПІ-ПЗ – 06 / 20

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 Репетун Лариси Петрівни, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря І категорії сектору інформаційно-аналітичної роботи та організації електронних ресурсів філії бібліотеки (далі – працівник, бібліотекар І категорії).

1.2 Бібліотекар І категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

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 фактографічні, аналітичні та тематичні довідки з використанням електронного каталогу бібліотеки, матеріалів електронних бібліотек, різнопланових баз даних, тематичних порталів, в тому числі через сервіс «Віртуальна довідка користувача» на сайті бібліотеки;
- надавати індивідуальні консультації з методики пошуку джерел інформації;
- складати тематичні бібліографічні списки літератури за заявками кафедр, окремих користувачів-науковців, проводити тематичні бібліографічні огляди літератури;
- формувати електронний каталог бібліотеки, здійснювати електронну каталогізацію статей з періодичних видань;
- редагувати матеріали, що надходять до Інституційного репозитарію СумДУ;
- надавати індивідуальні консультації авторам з питань самоархівування електронних публікацій;
- презентувати репозитарій науковцям університету, іншим вузам, установам і організаціям, популяризувати його цілі й завдання;
- презентувати передплачені електронні бази даних та ресурси вільного доступу, проводити інформаційно-бібліографічні тренінги з питань використання віддалених електронних ресурсів;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів філії бібліотеки ДТПІ-ПЗ-06 / 20	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- проводити інформаційно-ознайомчі екскурсії бібліотекою в рамках профорієнтаційної роботи та освітньої діяльності університету;
- проводити роботу з популяризації літератури: оформлювати книжкові виставки, тематичні полиці, проводити бібліографічні огляди літератури;
- брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів бібліотеки;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар I категорії повинен знати бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; правила електронної каталогізації документів; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію бібліотечного обслуговування; масову роботу 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.

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

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