



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

05 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 10.05. 20 17 р. № 0217-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії
відділу комплектування документів
Савченко Світлани Іванівни

ДТПП-ПЗ – 06 / 03

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 Савченко Світлани Іванівни, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря I категорії відділу комплектування документів (далі – працівник, бібліотекар I категорії).

1.2 Бібліотекар I категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу комплектування документів.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліотекар I категорії зобов'язаний:

- 2.1 Звіряти нові надходження видань з електронним каталогом.
- 2.2 Здійснювати облік нових надходжень авторефератів та їх передачу у відповідні відділи.
- 2.3 Вносити бібліографічні описи нових надходжень авторефератів в електронний каталог.
- 2.4 Редагувати записи в електронному каталозі; перевіряти правильність, повноту бібліографічних описів, вносити зміни та доповнення.
- 2.5 Складати акти на вилучення з бібліотечного фонду застарілої, зношеної та загубленої читачами літератури.
- 2.6 Вилучати списані видання з електронного каталогу.
- 2.7 Вести таблиць обліку робочого часу працівників.
- 2.8 Готувати інформацію для сторінки бібліотеки СумДУ в ВКонтакті.
- 2.9 Працювати з Автоматизованою системою «Університет».
- 2.10 Брати участь у проведенні санітарних днів.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря I категорії відділу комплектування документів	Стор. 2
СумДУ	ДТПП-ПЗ-06 / 03	Версія 01

3 ¹ Додаткові до ТП вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар I категорії повинен знати бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; процеси і технології бібліотечної обробки інформаційних документів; правила електронної каталогізації; АСУ «Університет»; правила комплектування, обліку, заміни та вилучення документів з бібліотечного фонду.

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 ДТПП.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПП

Внесення змін до розділів ДТПП 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 ДТПП.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

В.О. Любчак

Директор бібліотеки

І.М. Капленко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна