

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 13 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 13.10. 2017 р. № 0464-Т

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії  
відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення  
Степаненко Олени Дмитрівни

ДТПІ-ПЗ – 06 / 12

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 Степаненко Олени Дмитрівни, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря II категорії відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення (далі – працівник, бібліотекар II категорії).

1.2 Бібліотекар II 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 II 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;
  - поповнювати електронними виданнями базу Інституційного репозитарію СумДУ.
- Рецензувати матеріали від депозиторів та розміщувати їх в електронний архів;
- здійснювати моніторинг сайту та електронних баз бібліотеки на наявність застарілої інформації;
  - проводити роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань, з формування інформаційної культури користувачів (бібліотечні уроки, екскурсії по бібліотечі, бесіди);

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення ДТПІ-ПЗ-06 / 12	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- виконувати роботу з розробки презентацій, афіш, буклетів для супроводу заходів бібліотеки;
- надавати користувачам платні послуги, затверджені Положенням про платні послуги бібліотеки;
- працювати з автоматизованою системою «Університет» (АСУ);
- брати участь у проведенні санітарних днів.

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

Бібліотекар II 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 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 НІР

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Провідний юристконсульт

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