

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 42 " жовтня 20 22 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.07 20 22 р. № 0409-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу

ДТПІ-ПЗ – 07/03

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді провідного бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу інформаційно-бібліографічного відділу.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, діючою Стратегією розвитку бібліотеки, Положенням про інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки Сумського державного університету, Положенням про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, типовою посадовою інструкцією ТПІ-ПЗ-07 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- здійснювати індивідуальне та групове інформування фізичних чи юридичних осіб, які звертаються до послуг Бібліотеки СумДУ (далі – користувачі) згідно з їх тематичними запитами;
- надавати користувачам консультації з питань пошуку джерел інформації;
- виготовляти бібліографічні довідки;
- готувати інформаційні списки та дайджести з питань сучасних тенденцій вищої освіти, технічних та інженерних наук, інформаційних технологій тощо, вести облік створених дайджестів та здійснювати аналіз їх використання;
- наповнювати електронний каталог Бібліотеки СумДУ бібліографічними описами статей з періодичних видань;
- здійснювати наукову класифікацію документів за таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК);
- здійснювати редагування електронного каталогу;
- поповнювати електронні бази даних;
- проводити роботу з популяризації літератури та її читання: оформлення тематичних книжкових виставок, арт-зон, проведення тематичних переглядів тощо;
- надавати користувачам платні послуги відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету (копіювання тексту, друк на принтері, сканування, брошурування тощо);
- брати участь у проведенні санітарних днів;
- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності;
- знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	пим діяльності на посаді провідного бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу. ДТПІ-ПЗ – 07/03	Версія 01

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати наступне:

- основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- Кодекс етики бібліотекаря Української бібліотечної асоціації;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами;
- організаційну структуру СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point, поштовими маркетинговими сервісами, сервісами графічного дизайну;
- володіти етикою ділового спілкування.

4 Права

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ щодо покращення умов та організації роботи цієї бібліотеки.

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, перелічених у ТПІ, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

6 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТПІ.

7 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НІР

Директор ДРП

Директор бібліотеки СумДУ

Начальника відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРИЦЬКА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА