


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" " 2. 10 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 02. 10. 20 18 р. № 0678-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря  
відділу комплектування та наукової обробки документів

ДТПІ-ПЗ – 06 / 01

Версія 02

## 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, яка здійснює діяльність на посаді головного бібліотекаря відділу комплектування документів та наукової обробки документів (далі – працівник, головний бібліотекар).

1.2 Головний бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу комплектування документів та наукової обробки документів.

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

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- виконувати роботу з організації комплектування бібліотечних фондів, виконувати функції завідувача відділу на період його відсутності;
- брати участь у складанні планів та звітів роботи відділу;
- надавати методичну і практичну допомогу працівникам бібліотеки, університету з питань комплектування бібліотечних фондів, обліку, вилучення з фондів;
- співпрацювати з видавництвами і кафедрами з метою замовлення нової літератури та доукомплектування фондів кафедральних бібліотек;
- здійснювати пошук відкритих електронних освітніх ресурсів відповідно до навчальних програм для надання пропозицій кафедрам та поповнення електронної бібліотеки університету;
- вести облік надходжень від видавництва СумДУ, в тому числі для обмінного фонду; організувати роботу щодо максимально повного комплектування бібліотечних фондів виданнями авторів СумДУ;
- вести діловодство бібліотеки, в тому числі через систему електронний особистий кабінет СумДУ;
- складати акти на вилучення з бібліотечного фонду застарілої, зношеної та загубленої читачами літератури, вилучати її з облікових документів;
- працювати з картотекою навчально-методичних видань з метою списання методичних матеріалів;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря відділу комплектування документів ДТПП-ПЗ-06 / 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- вести табель обліку робочого часу;
- здійснювати оперативне і якісне обслуговування користувачів;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, репозитарієм, інформаційними ресурсами бібліотеки, on-line замовлення літератури з фондів бібліотеки та по міжбібліотечному абонементу;
- надавати платні послуги користувачам, вести їх облік;
- здійснювати копіювання інформації на паперові та електронні носії;
- виконувати інші завдання завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів та адміністрації бібліотеки;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

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

Головний бібліотекар повинен знати навчальні плани, програми, дисципліни університету; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; DSpace репозитарій eSSUIR; АСУ «Університет»; процеси і технології бібліотечної обробки інформаційних документів; правила електронної каталогізації; правила користування бібліотекою, технології організації використання і збереження бібліотечного фонду; правила комплектування, обліку, зміни та вилучення документів з бібліотечного фонду.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бібліотекаря призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді бібліотекаря 1 категорії не менше 2 років.

### 5 Відповідальність

Головний бібліотекар 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 ТПП.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

В.О. Любчак

Т.О. Маринич

О.Є. Крупіна

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна