



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  
сектору періодичних видань, книгообміну та МБА  
відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації  
Чебан Раїси Володимирівни

ДТПП-ПЗ – 06 / 06

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 Чебан Раїси Володимирівни, яка здійснює діяльність на посаді бібліотекаря сектору періодичних видань, книгообміну та МБА відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації (далі – працівник, бібліотекар).

1.2 Бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору періодичних видань, книгообміну та МБА відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації.

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

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліотекар зобов'язаний:

2.1 Одержувати періодичні видання, реєструвати та передавати їх у відповідні підрозділи.

2.2 Готувати списки на передплату періодичних видань на основі замовлень підрозділів бібліотеки, кафедр та служб університету.

2.3 Здійснювати зв'язки з кафедрами та службами університету щодо замовлень на передплату періодичних видань та контролювати їх одержання.

2.4 Організувати роботу щодо книгообміну.

2.5 Вести довідковий апарат на обмінний фонд.

2.6 Взаємодіяти з іншими бібліотеками у питаннях книгообміну, в тому числі і міжнародного з метою докомплектування фонду з обмінно-резервних фондів інших бібліотек.

2.7 Одержувати і відправляти видання по книгообміну, вести облік виконаної роботи.

2.8 Надавати інформацію для складання планів та звітів щодо роботи сектору періодичних видань, книгообміну та МБА у встановлені терміни.

2.9 Готувати інформацію для сторінки бібліотеки в ВКонтакті.

2.10 Брати участь у проведенні санітарних днів.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря сектору періодичних видань, книгообміну та МБА відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації ДТПІ-ПЗ-06 / 06	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

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

Бібліотекар повинен знати бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; процеси і технології бібліотечної обробки інформаційних документів; правила комплектування, обліку, вилучення документів з бібліотечного фонду; роботу з періодичними виданнями (порядок оформлення передплати, реєстрації, обліку); організацію обміну документів через обмінний фонд бібліотеки.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

### 5 Відповідальність

Бібліотекар 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.С. Крупіна

 О.М. Кузікова

 В.О. Боровик

 Н.І. Муліна