



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

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 завідувача відділу  
науково-технічної обробки документів та каталогізації

ДТПІ-УП – 06 / 01

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, відповідальності працівника, яка здійснює діяльність на посаді завідувач відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації (далі – працівник, завідувач відділу).

1.2 Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки.

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

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Завідувач відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації зобов'язаний:

2.1 Організовувати процеси технічної та наукової обробки документів, електронної каталогізації нових надходжень інформаційних документів.

2.2 Здійснювати наукову обробку всіх видів документів:

- систематизувати нові надходження видань, наукові праці співробітників університету за Універсальною десятковою класифікацією (УДК); визначати авторський знак;

- звіряти нові надходження з електронним каталогом (ЕК);

- вилучати з довідково-пошукового апарату списані видання.

2.3 Здійснювати розподіл видань по структурних підрозділах бібліотеки.

2.4 Контролювати своєчасність і якість технічної обробки видань, введення видань в ЕК, передачі видань в структурні підрозділи.

2.5 Працювати з АСУ «Університет».

2.6 Надавати методичну допомогу структурним підрозділам центральної бібліотеки та бібліотекам бібліотечної системи університету з питань наукової обробки та електронної каталогізації видань.

2.7 Складати заявки на придбання необхідного інвентаря, канцелярського приладдя, на проведення господарських та ремонтних робіт у відділі.

2.8 Проводити у відділі заняття з підвищення кваліфікації та брати участь у загальнобібліотечних заняттях з підвищення професійного рівня.

2.9 Організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації ДТПІ-УП-06 / 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

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

Завідувач відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації повинен знати структуру, основні напрямки діяльності університету, спеціальності підготовки фахівців; навчальні плани, програми, перелік навчальних дисциплін; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; методику систематизації інформаційних документів по таблиця УДК; правила електронної каталогізації документів; АСУ «Університет»; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; процеси і технології наукової, технічної обробки документів.

### 4 Відповідальність

Завідувач відділу несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

### 5 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.

### 6 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.Є. Крупіна

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна

ХВ