

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв

" 2.10 " 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

від 02.10. 20 18 р. № 0678-I

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача
сектору періодичних видань, книгообміну та МБА
відділу комплектування та наукової обробки документів

ДТПП-УП – 07 / 01

Версія 02

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, відповідальності працівника, яка здійснює діяльність на посаді завідувача сектору періодичних видань, книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА) відділу комплектування та наукової обробки документів (далі – працівник, завідувач сектору).

1.2 Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу комплектування та наукової обробки документів.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- організувати роботу МБА в частині замовлення, одержання, оформлення документів з фондів інших бібліотек України та виконання запитів МБА інших бібліотек;
- здійснювати видачу літератури, знайомити користувачів з правилами користування виданнями, отриманими за МБА, слідкувати за їх своєчасним поверненням;
- налагоджувати співпрацю з іншими бібліотеками України з метою організації книгообміну;
- здійснювати пошук і замовлення літератури з обмінних фондів інших бібліотек за запитом структурних підрозділів університету;
- формувати пропозиції бібліотеки щодо списків літератури для книгообміну;
- контролювати процеси передачі та отримання літератури за книгообміном;
- організувати роботу з методичними кабінетами кафедр та кафедральними бібліотеками згідно з угодами про матеріальну відповідальність і бібліотечне обслуговування;
- вести топографічний каталог на фонди кафедральних бібліотек;
- проводити регулярні перевірки бібліотечних фондів кафедр;
- укладати акти перевірки книжкових кафедральних фондів та контролювати їх виконання;
- вводити документи і бібліографічні описи до репозитарію та електронного каталогу;
- готувати пропозиції, формувати заявки стосовно оформлення передплати на друковані та електронні періодичні видання;
- співпрацювати із організаціями, що спеціалізуються на періодичних виданнях і контролювати виконання договірних умов щодо одержання періодики та здійснення розрахунків;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу комплектування документів ДТПІ-УП-07 / 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- здійснювати оперативне і якісне обслуговування користувачів;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, репозитарієм, інформаційними ресурсами бібліотеки, замовлення літератури по міжбібліотечному абонементу;
- здійснювати копіювання інформації на паперові та електронні носії;
- надавати платні послуги користувачам, вести їх облік;
- працювати з АСУ «Університет» для вивчення освітніх програм та навчальних дисциплін;
- здійснювати підготовку статистичної інформації щодо роботи сектору, виконання річних планів і стратегії розвитку бібліотеки;
- надавати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи сектору та відділу;
- виконувати інші завдання завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів, адміністрації бібліотеки;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Завідувач сектору періодичних видань, книгообміну та МБА 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 Відповідальність

Завідувач сектору 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 НПР

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

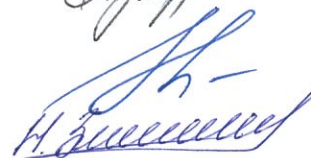
Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



В.О. Любчак



Т.О. Маринич



О.С. Крупіна



О.М. Кузікова



В.О. Боровик



Н.І. Муліна