

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 2 " 10 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 02.10 2018 р. № 0678-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору
обробки та каталогізації документів
відділу комплектування та наукової обробки документів

ДТПІ-УП – 07 / 02

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, який здійснює діяльність на посаді завідувача сектору обробки та каталогізації документів 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 ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- організовувати процеси технічної та наукової обробки документів, електронної каталогізації та реєстрації нових надходжень інформаційних документів в репозитарії та електронному каталозі;
- здійснювати науково-технічну 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, вести облік електронних видань;
- вилучати з довідково-пошукового апарату списані видання;
- створювати QR коди для електронних видань;
- здійснювати розподіл видань по структурним підрозділам бібліотеки та університету СумДУ;
- контролювати своєчасність і якість технічної обробки видань, введення документів в електронному каталозі та репозитарії eSSUIR;
- надавати методичну допомогу структурним підрозділам бібліотеки СумДУ та віддаленим бібліотекам університету з питань наукової обробки та електронної каталогізації видань;
- здійснювати підготовку статистичної інформації щодо роботи сектору, виконання річних планів і стратегії розвитку бібліотеки;
- здійснювати оперативне та якісне обслуговування користувачів;

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору обробки та каталогізації документів відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації ДТПІ-УП-07 / 02	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, репозитарієм, інформаційними ресурсами бібліотеки, on-line замовлення літератури з фондів бібліотеки та по міжбібліотечному абонементу;
- здійснювати копіювання інформації на паперові та електронні носії;
- надавати платні послуги користувачам, вести їх облік;
- здійснювати контроль забезпечення літературою навчальних дисциплін, представлених в АСУ «Університет» та на веб-сторінках кафедр;
- формувати пропозиції щодо комплектування фондів бібліотеки друкованими та електронними виданнями;
- 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 обробки та каталогізації документів повинен 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.

2 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 НІР



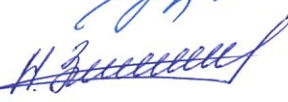
В.О. Любчак

Директор бібліотеки



Т.О. Маринич

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



Н.І. Муліна