



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
комплектування документів

ДТПІ-УП – 06 / 02
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 комплектування документів (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 комплектування документів зобов'язаний:

2.1 Організовувати поточне комплектування бібліотечного фонду згідно з профілем університету, переліком навчальних дисциплін, тематикою науково-дослідних робіт.

2.2 Співпрацювати з видавництвами, книготоргівельними та іншими організаціями з метою комплектування бібліотечного фонду.

2.3 Здійснювати сумарний та індивідуальний облік нових надходжень.

2.4 Звітувати перед бухгалтерією, проводити звірку фінансових документів.

2.5 Слідкувати за проплатою рахунків бухгалтерією та своєчасним і повним надходженням проплачених видань з відповідних організацій.

2.6 Складати звіти про використання коштів на комплектування бібліотечного фонду.

2.7 Організовувати передплату періодичних видань, вести їх сумарний облік, контролювати поточне надходження видань.

2.8 Передавати нові надходження літератури з відділу комплектування документів до відділу науково-технічної обробки документів та каталогізації.

2.9 Брати участь у вивченні складу і використання бібліотечного фонду.

2.10 Оформлювати акти на вилучення видань з бібліотечного фонду, організовувати вилучення видань з облікових документів та електронного каталогу.

2.11 Здійснювати електронну каталогізацію нових надходжень до бібліотечного фонду:

- вносити в бази даних «Електронний каталог» та «Бібліотечний фонд» бібліографічні описи;

- редагувати бази даних;

- зв'язати нові надходження з електронним каталогом;

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

2.12 Приймати електронні версії навчальних та наукових видань від співробітників університету.

2.13 Реєструвати електронні видання в репозитарії.

2.14 Створювати QR-коди на електронні версії видань СумДУ.

2.15 Готувати інформацію для сторінки бібліотеки в ВКонтакті.

2.16 Працювати з Автоматизованою системою «Університет».

2.17 Співпрацювати з кафедрами в питаннях комплектування бібліотечного фонду та вилучення видань з бібліотечного фонду.

2.18 Надавати методичну допомогу структурним підрозділам центральної бібліотеки та бібліотекам бібліотечної системи університету з питань діяльності відділу.

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

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

2.21 Організувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПШ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Завідувач відділу комплектування документів повинен знати структуру, основні напрямки діяльності університету, спеціальності підготовки фахівців; навчальні плани, програми, перелік навчальних дисциплін; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; АСУ «Університет»; правила комплектування, обліку, звітності, заміни та вилучення видань з бібліотечного фонду; організацію і порядок замовлення видань у видавничих та книготоргівельних організаціях, підготовки документів до проплати бухгалтерією університету; організацію і порядок книгообміну документів через обмінний фонд бібліотеки.

4 Відповідальність

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

5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПШ

Внесення змін до розділів ДТПШ 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 ДТПШ.

6 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПШ, а також з новими версіями ДТПШ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПШ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІПР

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