

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 22 " березня 20 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 22.03. 20 23 р. № 084-I

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-УП-06/07

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей 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 працює на посаді завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки Сумського державного університету (далі – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо директору Бібліотеки СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується діючою Стратегією розвитку бібліотеки, Положенням про відділ комплектування та наукової обробки документів, типовою посадовою інструкцією, ТПІ-УП-06 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

а) організовувати роботу та розподіляти обов'язки між працівниками відділу комплектування та наукової обробки документів за напрямом їх діяльності, контролювати виконання ними посадових обов'язків, розпоряджень директора Бібліотеки СумДУ;

б) забезпечувати координацію роботи відділу комплектування та наукової обробки документів зі структурними підрозділами Бібліотеки СумДУ та університету;

в) координувати роботу щодо:

1) поточного комплектування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету, переліку навчальних дисциплін, тематики науково-дослідних робіт;

2) передплати періодичних, друкованих та електронних видань, передачі у встановленому порядку звітів щодо одержання відповідних видань до бухгалтерської служби СумДУ;

3) обробки та розподілу видань до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки СумДУ та університету;

4) електронної каталогізації нових надходжень, отримання та реєстрації видань в електронному каталозі Бібліотеки СумДУ та Інституційному репозитарії СумДУ (eSSUIR);

5) оформлення актів на вилучення видань з бібліотечного фонду, облікових документів та бази АБІС «УФД Бібліотека»;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ. ДТПІ-УПІ-06/07	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- б) співпраці зі структурними підрозділами університету щодо комплектування бібліотечного фонду, замовлення літератури, вилучення (списання) видань;
- 7) співпраці з видавництвами, книготоргівельними організаціями щодо замовлення нової літератури з метою доукомплектування фондів Бібліотеки СумДУ;
- г) здійснювати сумарний та інвентарний облік нових надходжень;
- д) здійснювати підготовку у встановленому порядку статистичної інформації за закріпленими показниками діяльності відділу комплектування та наукової обробки документів;
- е) складати заявки на придбання необхідного інвентаря, канцелярського приладдя та проведення господарських та ремонтних робіт у відділі комплектування та наукової обробки документів;
- ж) брати участь у загальнобібліотечних проєктах, зокрема з промоції читання;
- з) виконувати інші види робіт за дорученням директора чи заступників директора Бібліотеки СумДУ;
- и) організовувати і брати участь у проведенні санітарних днів;
- к) знати та дотримуватись правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати:

- основи бібліотечної справи;
- навчальні плани, програми, дисципліни університету;
- процеси і технології бібліотечної обробки документів;
- правила електронної каталогізації;
- правила комплектування, обліку, заміни та вилучення документів з бібліотечного фонду.

3.1 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- працювати з сервісами АС «Університет», DSpace, сервісами Google, пакетами MS Office.

3.2 Працівник повинен володіти:

- розмовною англійською мовою;
- етикою ділового спілкування та розуміти методики планування, постановки задач, контролю їх виконання.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки, стаж роботи на посаді головного бібліотекара не менше 2 років та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має право вносити пропозиції директору та заступникам директора Бібліотеки СумДУ щодо покращення умов та організації роботи відділу комплектування та наукової обробки документів.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, перелічених у ТПІ, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ. ДТПІ-УП-06/07	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

7 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТПІ.

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НІР

Директор ДРП

Директор бібліотеки СумДУ

Начальник відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРИЦЬКА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА