

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 22 " березня 20 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 22.03. 20 23 р. № 024-Г

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки документів

ДТПП-ПЗ-06/07

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який працює на посаді провідного бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки Сумського державного університету (далі – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ.

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

1.4 Виконання вимог ТПП та ДТПП є обов'язковим з часу ознайомлення з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- комунікувати з кафедрами з питань аналізу інформаційного забезпечення дисциплін;
- вести картотеку інформаційного забезпечення дисциплін у базі даних АБІС «УФД/Бібліотека», перевіряти дисципліни, наявні у цій базі на актуальність;
- проводити аналіз інформаційного забезпечення дисциплін за всіма мовами навчання відповідно до нормативних вимог;
- формувати звіти у встановленому порядку, надавати дану інформацію за запитом кафедр;
- виконувати процеси технічної та наукової обробки документів, електронної каталогізації;
- надавати методичну допомогу структурним підрозділам Бібліотеки СумДУ та віддаленим бібліотекам університету з питань аналізу інформаційного забезпечення дисциплін;
- вести роботу з формування та наповнення електронної бібліотеки виданнями, що мають ліцензію відкритого доступу (ресурсами відкритого доступу);
- вести каталог фондів віддалених бібліотек та контролювати повернення/заміну видань;
- здійснювати перевірку та аналіз бібліотечного фонду, складати акти на вилучення застарілої, зношеної та загубленої літератури, вилучати її з облікових документів та з АБІС «УФД/Бібліотека»;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки документів ДТГП –ПЗ-06/07	Стор 2
СумДУ		Версія 02

- співпрацювати з кафедрами з питань аналізу використання навчально-методичної і наукової літератури;
- здійснювати у встановлені терміни наповнення Інституційного репозитарію СумДУ (eSSUIR) закріпленими видами документів,
- реєструвати в електронному каталозі та Інституційному репозитарії СумДУ нові видання видавництва СумДУ;
- систематизувати нові надходження видань, наукові праці співробітників університету за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК);
- створювати QR-коди для електронних видань та штрих-коди для друкованих видань за відповідною технологією;
- надавати користувачам платні послуги відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки СумДУ;
- продовжувати роботу з формування повної колекції видань науковців університету в частині виявлення документів, виданих у зовнішніх видавництвах, та комунікація з авторами щодо передачі цих видань до фонду Бібліотеки СумДУ;
- організовувати роботу міжбібліотечного абонементу (МБА) в частині замовлення, оформлення документів, одержання видань з фондів інших бібліотек України та виконання запитів МБА інших бібліотек; здійснювати видачу літератури отриману за МБА, знайомити із правилами користування нею, слідкувати за її своєчасним поверненням;
- налагоджувати співпрацю з бібліотеками України з метою організації документообігу; здійснювати пошук і замовлення документів з обмінних фондів інших бібліотек за запитом структурних підрозділів університету; формувати список літератури, доступної для замовлення за книгообміном;
- організовувати роботу з бібліотеками кафедр згідно з угодами про матеріальну відповідальність та бібліотечне обслуговування; вести топографічний каталог фондів кафедральних бібліотек, проводити регулярні перевірки та укладати акти про перевірку книжкових кафедральних бібліотек;
- готувати та надавати кафедрам пропозиції, формувати заявки щодо оформлення передплати на друковані та електронні періодичні видання;
- співпрацювати із організаціями, що спеціалізуються на постачанні періодичних видань і контролювати виконання договірних умов щодо одержання періодики та здійснення розрахунків;
- сканувати та додавати до бібліотечного опису документа електронну версію частини документу на замовлення структурних підрозділів університету;
- нести матеріальну відповідальність за майно та інші матеріальні цінності, що були одержані під звіт, вести документацію та звітність щодо матеріальних цінностей, щорічно проводити їх інвентаризацію у встановлені терміни;
- вести журнали та супровідну документацію з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- здійснювати у встановленому порядку підготовку статистичної інформації за закріпленими показниками діяльності;
- брати участь у загальнобібліотечних проєктах;
- надавати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи відділу;
- виконувати інші види робіт за дорученням завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів, директора чи заступників директора;
- брати участь у проведенні санітарних днів;
- знати та дотримуватись правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки документів ДТІП –ПЗ-06/07	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

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.
- володіти етикою ділового спілкування.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї стаж роботи на посаді бібліотекаря – 2 роки або/та відповідний досвід.

5 Права

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

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 ДТІП.

7 Внесення змін та доповнень

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

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТІП 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

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРИЦЬКА

Олег КОМІСАР

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки документів ДТІП – ПЗ-06/07	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТІП

Паталія ЗАЙКА

1 Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА