

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 22 " березня 2023 р.

Введено в дію наказом ректора

від 22.03. 2023 р № 0211-І

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

ДТПІ-ПЗ-06/04

Версія 02

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 провідного бібліотекаря сектору комплектування відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки Сумського державного університету (далі – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору комплектування 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, ТПІ-ПЗ-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:

- аналізувати перелік видань, які пропонують видавництва з подальшим поширенням відповідних пропозицій (за напрямками навчальної роботи) електронною поштою структурним підрозділам СумДУ;
- співпрацювати зі структурними підрозділами університету щодо замовлення видань;
- здійснювати облік паперових та електронних версій та реєструвати їх у базі АБІС «УФД/Бібліотека» та Інституційному репозитарії СумДУ (eSSUIR) у встановленому порядку;
- вчасно поповнювати базу Інституційного репозитарію СумДУ (eSSUIR) відповідними документами;
- здійснювати у встановленому порядку рецензування робіт, розміщених депозиторами у Інституційному репозитарію СумДУ (eSSUIR);
- здійснювати встановленому порядку підготовку статистичної інформації за закріпленими показниками діяльності;
- брати участь у загальнобібліотечних проєктах зокрема з промоції читання;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря сектору комплектування відділу комплектування та наукової обробки документів ДТПІ –ПЗ-06/04	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

– виконувати інші види робіт за дорученням завідувача сектору комплектування відділу комплектування та наукової обробки документів, завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів, директора та заступників директора Бібліотеки СумДУ;

- брати участь у проведенні санітарних днів;
- 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.
- володіти етикою ділового спілкування.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного бібліотекаря сектору комплектування 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 ДТПІ.

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, затвердження 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 НПР



Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря сектору комплектування відділу комплектування та наукової обробки документів ДТІП – ПЗ-06/04	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

Директор ДРП

Дмитро ЦИГАНЮК

Директор бібліотеки СумДУ

Ольга КРИЦЬКА

Начальник відділу охорони праці

Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТІП

Любов ГОРЕТА