

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 завідувача сектору комплектування відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-УП-07/09

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 сектору комплектування 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 ДТПІ.

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

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- виконувати завдання та обов'язки завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів у період його відсутності;
- здійснювати пошук та реєстрацію в електронному каталозі Бібліотеки СумДУ відкритих електронних видань відповідно до профілю університету, переліку навчальних дисциплін, тематики науково-дослідних робіт із дотриманням норм авторського права;
- реєструвати в електронному каталозі та базі Інституційного репозитарію СумДУ (eSSUIR) електронні видання видавництва СумДУ;
- надавати консультативну допомогу структурним підрозділам Бібліотеки СумДУ з питань наукової обробки та електронної каталогізації видань;
- здійснювати у встановленому порядку підготовку статистичної інформації щодо платних послуг, здійснювати щомісячну звірку фінансових документів щодо наданих платних послуг з бухгалтерською службою СумДУ;
- 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;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору комплектування відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ ДТПІ – УПІ-07/09	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- координувати напрям, період та обсяг підвищення кваліфікації співробітників сектору,
- виконувати інші види робіт за дорученням 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 завідувача сектору комплектування відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти, відповідний напрям підготовки, стаж роботи на посаді бібліотекаря 1 категорії не менше 2 років 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, 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 НІПР



Анатолій ВАСИЛЬСЬВ

Інна ШКОЛЬНИК

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору комплектування відділу комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки СумДУ ДТІП – УП-07/09	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

Директор ДРП

Директор бібліотеки СумДУ

Начальник відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТІП

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРИЦЬКА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЇКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА