



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 07.09.2014 р. № 0410-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
завідувача відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення

ДТПІ-УП – 06 / 03

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, який здійснює діяльність на посаді завідувача відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення (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 інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення зобов'язаний:

2.1 Організувати і відповідати за роботу по створенню електронних баз даних бібліотеки.

2.2 Обслуговувати користувачів у читальному залі відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

2.3 Надавати консультації користувачам з питань:

- пошуку документів в електронній базі даних;
- пошуку інформації в мережі Інтернет різними пошуковими системами;
- пошуку документів в передплачених електронних базах.

2.4 Виконувати бібліографічні довідки в автоматизованому режимі. Вести їх облік.

2.5 Готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook.

2.6 Готувати публікації в університетську газету «Резонанс» проблемного, інформаційного характеру з досвіду роботи бібліотеки.

2.7 Редагувати та поповнювати електронними виданнями базу Інституційного репозитарію СумДУ та оновлювати і поповнювати сайт бібліотеки.

2.8 Одержувати у відділі комплектування документи на електронних носіях, організувати їх розстановку, збереження, використання в інформаційному залі. Вести їх облік.

2.9 Вивчати інформаційні запити користувачів з метою їх задоволення.

2.10 Організувати роботу по наданню платних послуг користувачам і відповідати за правильність їх надання та обліку.

2.11 Проводити екскурсії. Фотографувати заходи та екскурсії.

2.12 Надавати методичну і практичну допомогу структурним підрозділам бібліотеки з питань автоматизації бібліотечних процесів, створення електронних баз даних.

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення ДТІІ-УП-06 / 03	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

2.13 Відповідати за стан програмно-технічного забезпечення, інформаційно-технічної системи «УФД. Бібліотека».

2.14 Слідкувати за справністю автоматизованих робочих місць. Приймати заявки від відділів бібліотеки на технічні несправності, вирішувати питання їх усунення.

2.15 Проводити навчання з працівниками бібліотеки з питань автоматизації бібліотеки; використання електронних ресурсів та сервісів.

2.16 Виступати на нарадах, семінарах, науково-практичних конференціях, надавати консультації з питань автоматизації бібліотечних процесів.

2.17 Брати участь у розробленні методичних рекомендацій, наукових досліджень щодо діяльності відділу.

2.18 Складати заявки на придбання інвентаря, обладнання, канцелярського приладдя.

2.19 Організувати і брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТІІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Завідувач відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення повинен знати основні бібліотечні технологічні процеси; питання автоматизації бібліотечних процесів; бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; правила електронної каталогізації документів; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію бібліотечного обслуговування; організацію надання платних послуг бібліотеки.

4 Відповідальність

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

5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТІІ

Внесення змін до розділів ДТІІ 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 ДТІІ.

6 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІІ

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