



ПРИТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 06.10.2017 р. № 0458-7

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору
інформаційно-аналітичної роботи та організації електронних ресурсів
філії бібліотеки

ДТПІ-УП – 07 / 04

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 сектору інформаційно-аналітичної роботи та організації електронних ресурсів філії бібліотеки (далі – працівник, завідувач сектору).

1.2 Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу філії бібліотеки.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Завідувач сектору зобов'язаний:

- організувати та координувати інформаційно-бібліографічну роботу філії бібліотеки, аналізувати виконання планових показників та обліковувати основні показники роботи;
- вивчати інформаційні запити професорсько-викладацького складу, аспірантів і студентів, що користуються філією, вносити пропозиції щодо удосконалення форм і методів інформаційного забезпечення користувачів;
- здійснювати інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів: індивідуальне, групове, в тому числі тематичне інформування професорсько-викладацького складу та аспірантів відповідно до їх інформаційних потреб та запитів;
- готувати і проводити комплексні інформаційні заходи, семінари та практичні заняття на допомогу формуванню інформаційної культури користувачів;
- презентувати передплачені електронні бази даних та ресурси вільного доступу, проводити інформаційно-бібліографічні тренінги з питань використання віддалених електронних ресурсів;
- здійснювати довідково-бібліографічне обслуговування користувачів; виконувати бібліографічні довідки (адресні, фактографічні, тематичні, аналітичні), вести їх облік;
- надавати індивідуальні консультації з методики пошуку джерел інформації;
- організувати перегляди літератури, проводити бібліографічні огляди літератури;
- складати тематичні бібліографічні списки літератури за заявками кафедр, окремих користувачів-науковців, готувати тематичні бібліографічні покажчики;
- формувати електронний каталог бібліотеки: здійснювати електронну каталогізацію статей з періодичних видань;

наукоМОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів філії бібліотеки ДТПІ-УП-07 / 04	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- здійснювати наукову класифікацію документів за таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК);
- редагувати матеріали, що надходять до Інституційного репозитарію Сумського державного університету; надавати індивідуальні консультації авторам з питань самоархівування електронних публікацій;
- презентувати репозитарій науковцям університету, іншим вузам, установам і організаціям, популяризувати його цілі й завдання;
- відповідати за розміщення новин бібліотеки на сайті ННІ БТ «УАБС»;
- відповідати за фонд дисертацій філії бібліотеки.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи та організації електронних ресурсів повинен знати бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; методику систематизації інформаційних документів за таблицями УДК; правила електронної каталогізації документів; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію бібліотечного обслуговування; масову роботу бібліотеки.

4 Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ 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 ДТПІ.

6 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Провідний юрисконсульт

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