

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 02 " жовтня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 03.11. 2021 р. № 1013-І

## ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря (відповідної категорії) відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ

ДТПП-ПЗ – 06 / 11

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, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді бібліотекаря (відповідної категорії) відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки Сумського державного університету (далі, відповідно, – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ або виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій сектору, відділу та Бібліотеки СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, Стратегією розвитку бібліотеки на 2018-2022 рр., Положенням про відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ, Положенням про платні послуги Бібліотеки СумДУ, типовою посадовою інструкцією ТПП-ПЗ-06 (далі – ТПП) та даним ДТПП.

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

### 2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- виконувати реєстрацію / онлайн-реєстрацію фізичних та юридичних осіб, які звертаються до послуг Бібліотеки СумДУ (далі – користувачі);
- здійснювати виготовлення читацьких квитків користувачам Бібліотеки СумДУ;
- надавати користувачам платні послуги відповідно до Положення про платні послуги бібліотеки Сумського державного університету, через реєстратор розрахункових операцій (далі – РРО) з подальшим оформленням відповідних фінансових та бухгалтерських звітів;
- адмініструвати сайт Бібліотеки СумДУ в частині актуалізації наявної інформації та розміщення нової, реалізації заходів SEO-просування;
- формувати та вносити пропозиції до розгляду завідувачу відділу щодо модернізації, оптимізації сайту Бібліотеки СумДУ та після погодження здійснювати їх технічну реалізацію;
- консультувати фахівців структурних підрозділів СумДУ з питань користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням Бібліотеки СумДУ;
- розробляти дизайн рекламних та навчальних матеріалів (стенди, презентації, буклети, брошури тощо), які популяризують заходи, ресурсні, сервісні можливості Бібліотеки СумДУ;
- оцифровувати документи за допомогою фотосканерів АТІЗ;
- забезпечувати технічну підтримку та супровід заходів Бібліотеки СумДУ;
- вести фотозйомку офлайн заходів Бібліотеки СумДУ;
- застосовувати у своїй діяльності досвід роботи сучасних бібліотек;
- зберігати у належному стані надану у користування техніку, обладнання, інвентар тощо;
- знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря (відповідної категорії) відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ-06 / 14	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

### 3 Вимоги до професійних знань

#### 3.1 Працівник повинен знати:

- теорію і практику бібліотечної справи;
- організацію праці та технологію бібліотечних процесів.

#### 3.2 Працівник повинен:

- уміти працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- уміти працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point;
- розуміти методики планування, постановки задач, контролю їх виконання;
- володіти етикою ділового спілкування;
- володіти розмовною англійською мовою.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря (відповідної категорії) відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді бібліотекаря не менше 2 років та/або відповідний досвід.

### 5 Права

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ щодо покращення умов та організації роботи.

### 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 НІР

Директор ДРП

Директор бібліотеки СумДУ

Начальника відділу охорони праці та пожежної безпеки

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 бібліотекаря (відповідної категорії) відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ ДТІП-ПЗ-06 / 14	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЇКА

Голова представницького  
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА