

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Басиль 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
заступника директора відділу інформаційних технологій та комп’ютерного
забезпечення Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-УП – 06 / 03

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

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки СумДУ або його заступникам.

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 ТПІ-УП-06 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов’язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Завдання та обов’язки працівника

Працівник зобов’язаний:

а) здійснювати моніторинг та проводити статистичний аналіз стану діючого програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання Бібліотеки СумДУ. Надавати пропозиції директору Бібліотеки СумДУ щодо ремонту, модернізації, оновлення, розширення спектру цього програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання;

б) формувати та подавати у встановленому порядку заяви щодо закупівель витратних матеріалів, програмного забезпечення, комп’ютерної техніки та обладнання Бібліотеки СумДУ;

в) здійснювати моніторинг та проводити аналіз сайтів бібліотек, електронних каталогів, репозитаріїв провідних університетів світу. Вносити директору Бібліотеки СумДУ пропозиції щодо розвитку додаткового функціоналу та нових сервісів сайтів ресурсів власної генерації (сайт Бібліотеки СумДУ, Електронний каталог, Інституційний репозитарій), відповідати за роботу щодо їх впровадження;

г) адмініструвати сайт Бібліотеки СумДУ: здійснювати моніторинг функціонування веб-сайту, координувати розміщення інформації на сайті Бібліотеки СумДУ та відповідати за своєчасне її оновлення та актуалізацію, комунікувати з IT-фахівцями з питань технічної підтримки, проводити веб-аналітику, надавати пропозиції директору Бібліотеки СумДУ щодо модернізації, удосконалення дизайну веб-сайту, покращення контенту та аналітичних показників;

д) проводити статистичний аналіз використання ресурсів власної генерації, тестових та передплатних баз даних, вносити директору Бібліотеки СумДУ пропозиції щодо покращення показників, співпрацювати з цих питань з відділами Бібліотеки СумДУ, провайдерами, групою

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

бенчмаркінгу та веб-менеджменту, Центром телекомунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення СумДУ, Товариством з обмеженою відповідальністю «УФД «Бібліотека»;

е) проводити аналіз існуючих вітчизняних та світових рейтингів репозитаріїв (Webometrics тощо), вносити директору Бібліотеки СумДУ пропозиції щодо покращення позиціювання Інституційного репозитарію СумДУ в цих рейтингах спільно з технічним адміністратором сайту Інституційного репозитарію СумДУ, фахівцями групи бенчмаркінгу та веб-менеджменту, Центром телекомунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення СумДУ;

ж) брати участь у створенні Національного репозитарію академічних текстів від СумДУ;

и) спільно з відділами Бібліотеки СумДУ, Товариством з обмеженою відповідальністю «УФД «Бібліотека», Центром телекомунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення СумДУ здійснювати технічний та методичний супровід основних бізнес-процесів в автоматизованій бібліотечній інформаційній системі УФД «Бібліотека». Координувати роботу з оновлення програмного забезпечення, оцінювати доцільність переходу на їх нові версії, оцінювати необхідність впровадження нового функціоналу та сервісів до автоматизованої бібліотечної інформаційної системи УФД «Бібліотека».

к) організовувати та супроводжувати проведення навчальних занять для здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників з питань інформаційної грамотності, академічного письма, всесвітня дослідницької діяльності, програмного забезпечення тощо;

л) здійснювати обов'язки куратора факультету Іноземної філології та соціальних комунікацій відповідно до внутрішнього розпорядження Бібліотеки СумДУ,

м) надавати допомогу структурним підрозділам Бібліотеки СумДУ з питань користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням;

н) виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності;

п) знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати:

- основні бібліотечні технологічні процеси;
- питання автоматизації бібліотечних процесів;
- правила електронної каталогізації документів;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами;
- інформаційні ресурси Бібліотеки СумДУ;
- питання організації надання платних послуг Бібліотеки СумДУ;
- функціонал та принципи роботи соціальних мереж;
- сервіси та інструменти збору статистичних даних, основи веб-аналітики;
- основні принципи роботи систем управління контентом;
- сервіси та інструменти для створення медіаконтенту, дизайну візуальних матеріалів;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3.2 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- працювати з додатками Google та програмами Microsoft Office, сервісами для веб-аналітики, сервісами та інструментами для створення медіаконтенту (векторних, інтерактивних зображень, відео);
- розмовляти та писати українською та англійською мовами.

4 Кваліфікаційні вимоги

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

5 Права

Працівник має право вносити пропозиції директору Бібліотеки СумДУ щодо покращення умов та організації роботи.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ ДТПІ-УП-06 / 03	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

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, затверджених нової версії ДТПІ.

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появлі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Проректор з НПР

Інна ПКОЛЬНИК

Директор ДРП

Дмитро ЦИГАНЮК

Директор бібліотеки СумДУ

Ольга КРИЦЬКА

Начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки

Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу

Наталя ЗАЇКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА