

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 28 " квітня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 28.04. 2021 р. № 0442-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
головного бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи
та електронних ресурсів Бібліотеки Медичного інституту СумДУ

ДТПІ-ПЗ – 06 / 14

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, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді головного бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки Медичного інституту СумДУ (далі, відповідно, – працівник, Бібліотека МІ СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу Бібліотеки МІ СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, Стратегією розвитку бібліотеки на 2018-2022 рр., Положенням про бібліотеку Медичного інституту СумДУ, Положенням про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, ТПІ-ПЗ-06 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

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

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- якісно та оперативно обслуговувати фізичних та юридичних осіб, які звертаються до Бібліотеки МІ СумДУ (далі – користувачі), виконувати їх читацькі запити;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, передплаченими базами даних та ресурсами відкритого доступу;
- ознайомлювати користувачів з правилами користування комп'ютерними робочими місцями та слідкувати за дотриманням правил роботи з ними;
- брати участь у підготовці та проведенні курсів, семінарів, вебінарів, тренінгів тощо, спрямованих на формування у користувачів базової інформаційної, цифрової та академічної грамотності;
- здійснювати адміністрування сервісів перевірки текстів на запозичення, які використовуються в Бібліотеці СумДУ на договірній основі, надавати консультації, проводити семінари, тренінги щодо роботи з даним програмним забезпеченням, брати участь у розробці інструкцій, методичних рекомендацій щодо роботи з даними сервісами;
- здійснювати адміністрування та ведення профілю Бібліотеки МІ СумДУ в соціальних мережах;
- виконувати роботу з розробки презентацій, афіш, буклетів тощо для супроводу загальнобібліотечних заходів та проєктів, рекламування послуг та сервісів Бібліотеки МІ СумДУ;
- вести облік переміщення технічного оснащення в Бібліотеці МІ СумДУ, своєчасно складати заявки системному адміністратору щодо несправностей, збоїв у його роботі, контролювати якість і терміни виконання щодо його ремонту чи заміни тощо;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді головного бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки Медичного інституту СумДУ. ДТПІ-ПЗ – 06 /14	Версія 01

- підтримувати наповнення матеріалами профілів науковців університету, співпрацювати з редакторами наукових журналів СумДУ та своєчасно наповнювати Інституційний Репозитарій СумДУ статтями з цих журналів, збірниками конференцій Медичного інституту СумДУ;

- відповідати за перевірку самоархівування в Інституційному Репозитарії СумДУ та ведення профілів авторів СумДУ в eSSUIR, прив'язку до ORCID;

- проводити консультування, семінари з самоархівування документів в eSSUIR, ведення профілів авторів, надавати методично-консультативну підтримку викладачам та студентам щодо оприлюднення кваліфікаційних робіт у Інституційному Репозитарії СумДУ;

- брати участь у підготовці та проведенні інформаційно-пізнавальних заходів, супроводі оф-лайн та он-лайн-заходів Бібліотеки МІ СумДУ;

- виконувати довідково-бібліографічну роботу – надавати бібліографічні довідки, консультації з пошуку літератури та оформлення списків використаних джерел;

- здійснювати підготовку статистичної інформації за закріпленими показниками діяльності у встановленому порядку;

- брати участь у загальнобібліотечних проєктах;

- надавати користувачам платні послуги, відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, працювати з реєстратором розрахункових операцій, передавати у встановленому порядку до центральної каси університету отриману готівку;

- підвищувати власний професійний рівень шляхом постійного саморозвитку та самоосвіти, бути у тренді останніх досягнень в галузі бібліотечної справи та інформаційних технологій (відвідувати навчальні семінари, вебінари, онлайн-курси з отриманням відповідних підтверджуючих документів, моніторити профільну періодику, блоги, сайти, форуми тощо);

- застосовувати у своїй діяльності передовий досвід роботи сучасних бібліотек;

- брати участь у проведенні санітарних днів;

- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі діяльності;

- знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати наступне:

- основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- Кодекс етики бібліотекаря Української бібліотечної асоціації;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами;
- організаційну структуру Медичного інституту СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- працювати з сервісами перевірки текстів на запозичення;
- працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point;
- працювати з сервісами та програмами для створення візуального контенту, сервісами інтерактивної роботи;
- володіти етикою ділового спілкування;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки МІ СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки Медичного інституту СумДУ. ДТПІ-ПЗ – 06 /14	Стор.3 Версія 01
СумДУ		

освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді бібліотекаря І категорії – 2 роки та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу Бібліотеки МІ СумДУ щодо покращення умов та організації роботи цієї бібліотеки.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання 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

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Тетяна МАРИНИЧ

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА