

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 02 " листопада 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
завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів
відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-УП – 07 / 08

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 завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів 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 ТПІ-УП-07 (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) контролювати виконання своїх посадових обов'язків працівниками сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ;

б) організовувати доступ до електронних ресурсів СумДУ, міжнародних електронних баз даних та сервісів, наданих університету за передплатою або у тестовий доступ (співпрацювати з компаніями-постачальниками з питань налагодження доступу і документального оформлення передплати/закупівлі баз даних чи сервісів);

в) здійснювати постійний моніторинг та пошук інформаційних баз даних з тестовим доступом, тематично орієнтованих на працівників СумДУ;

г) інформувати працівників університету щодо наявних ресурсів та умов доступу до них (шляхом цільової розсилки на корпоративні електронні скриньки, розміщення інформації на сайті Бібліотеки СумДУ, сайті СумДУ, соціальних мережах тощо);

д) здійснювати моніторинг та проводити статистичний аналіз щодо використання тестових і передплатних баз даних, надавати пропозиції завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення щодо актуальності їх передплати;

е) організовувати доступ з подальшим адмініструванням програм (систем), рекомендованих Міністерством науки і освіти України для перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень (у координації з операторами систем на кафедрах). Здійснювати моніторинг та

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення ДТПІ-УП-07 / 07	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

статистичний аналіз їх використання, вносити пропозиції завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення щодо модернізації цих програм/систем (співпрацювати з провайдерами та відповідними службами університету);

ж) формувати та вносити пропозиції завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення щодо розвитку додаткового функціоналу та нових сервісів сайту Інституційного репозитарію СумДУ. Здійснювати збір даних та проводити статистичний аналіз щодо наповнення Інституційного репозитарію СумДУ академічними текстами та безпосереднього використання ресурсу за допомогою сервісів обліку статистики;

и) здійснювати моніторинг та проводити аналіз існуючих вітчизняних та світових рейтингів репозитаріїв (Webometrics тощо). Вносити завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення пропозиції щодо покращення позиціонування Інституційного репозитарію СумДУ в рейтингах (спільно з технічним адміністратором сайту Інституційного репозитарію СумДУ, фахівцями групи бенчмаркінгу та веб-менеджменту, Центру технічного обслуговування інформаційних систем та ін.);

к) адмініструвати загальну поштову скриньку бібліотеки info@library.sumdu.edu.ua (вчасно перевіряти, відповідати на листи, здійснювати їх переадресацію тощо);

л) надавати консультації з питань реєстрації користувачів, налаштування віддаленого доступу, актуалізації профілів дослідників та університету в наукометричних базах даних Scopus, Web of Science, збирати статистичну інформацію тощо;

м) надавати консультації з питань користування Електронним каталогом, Інституційним репозитарієм СумДУ, сайтом Бібліотеки СумДУ, передплаченими та тестовими базами даних. Розробляти методичні рекомендації по роботі з цими ресурсами та сервісами;

н) розробляти інформаційно-методичні матеріали, вести навчання та консультування з питань академічної доброчесності, основ інформаційної, цифрової, медіаграмотності, академічного письма та аналізу даних (проводити семінари, тренінги, практичні заняття);

п) надавати допомогу структурним підрозділам бібліотеки з питань користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням;

р) постійно підвищувати кваліфікацію шляхом проходження навчальних курсів, участі у семінарах, вебінарах, тренінгах (з отриманням відповідних сертифікатів), моніторити профільну періодику, блоги, сайти, форуми тощо;

с) зберігати у належному стані надану у користування техніку, обладнання, інвентар тощо;

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

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, контроль їх виконання;
- володіти етикою ділового спілкування;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів 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 головного бібліотекаря не менше 2 років та/або відповідний досвід.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення ДТІП-УП-07 / 07	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

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 ДТІП.

7 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТІП виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТІП.

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТІП ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НПП

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



Ольга КРИЦЬКА



Олег КОМІСАР



Наталія ЗАЇКА



Валентина БОРОВИК



Любов ГОРЕТА