

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

"22" травня 2023 р.

Введено в дію наказом ректора

від 2.9.05. 2023 р. № 04/83-7

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
головного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи
та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій
та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ

ДТПП-ПЗ-06/02

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 головного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки Сумського державного університету (далі – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, Стратегією розвитку бібліотеки на 2022-2027 рр., Положенням про відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ, Положенням про платні послуги Бібліотеки СумДУ, 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 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- адмініструвати загальну поштову скриньку бібліотеки info@library.sumdu.edu.ua, вчасно перевіряти, відповідати на листи, здійснювати їх переадресацію тощо;
- адмініструвати jivochat – сервіс онлайн-консультування фізичних та юридичних осіб (далі – користувачі), які звертаються до послуг Бібліотеки СумДУ, у співпраці з відділами Бібліотеки СумДУ;
- здійснювати розсилку інформаційних повідомлень Бібліотеки СумДУ через особисті кабінети працівників університету та модуль АСУ «Реєстрація і контроль», вести їх облік;
- надавати користувачам консультації з питань користування інформаційними вебресурсами бібліотеки (Електронним каталогом, Інституційним репозитарієм СумДУ, сайтом Бібліотеки СумДУ), навчальними та науковими передплатними базами даних та ресурсами відкритого доступу; розробляти методичні рекомендації по роботі з цими ресурсами та сервісами;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ ДТІП –ПЗ-06/02	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- адмініструвати сайт Бібліотеки СумДУ у співпраці з фахівцями інших підрозділів Бібліотеки СумДУ (своєчасне наповнення контентом та підтримка його в актуальному стані);
- внести пропозиції щодо модернізації та оптимізації сайту Бібліотеки СумДУ, сайту Libguides, здійснювати їх технічну реалізацію;
- розробляти дизайн рекламних та навчальних матеріалів для сайту Бібліотеки СумДУ, які популяризують заходи, ресурсні, сервісні можливості Бібліотеки СумДУ (зображення, презентації, буклети, брошури, логотипи, афіші заходів, інфографіка тощо);
- адмініструвати сайт Репозитарію СумДУ (у частині реєстрації нових користувачів), редагувати його структуру, архівувати, рецензувати академічні тексти;
- надавати консультації користувачам з питань реєстрації, налаштування віддаленого доступу, актуалізації профілів в наукометричних базах даних Scopus, Web of Science, вести облік зареєстрованих профілів у зазначених базах;
- адмініструвати сайт Libguides: актуалізувати існуючий та додавати новий контент сайту у співпраці з фахівцями інших підрозділів Бібліотеки СумДУ;
- здійснювати навчання та консультування користувачів з питань академічної доброчесності, основ інформаційної, цифрової та медіаграмотності (проводити семінари, тренінги, практичні заняття). Розробляти відповідні інформаційно-методичні матеріали;
- брати участь у підготовці та проведенні науково-освітніх заходів бібліотеки СумДУ;
- систематично покращувати власні професійні компетентності шляхом проходження навчальних курсів, участі у семінарах, вебінарах, тренінгах (з отриманням відповідних сертифікатів), моніторити фахову періодику, блоги, сайти, форуми тощо;
- зберігати у належному стані надану у користування техніку, обладнання, інвентар тощо;
- виконувати інші завдання завідувача відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ та директора Бібліотеки СумДУ;
- знати та дотримуватись Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, правил, норм 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;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- організаційну структуру СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- працювати з сервісами Google, пакетом MS Office та сучасними сервісами для створення візуалізації;
- працювати з системами управління контентом сайту (CMS Joomla та/або інші) на рівні впевненого користувача;
- володіти етикою ділового спілкування;
- вільно володіти та вести ділову комунікацію (усну і письмову) українською мовою;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки документів ДТПІ –ПЗ-06/07	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді бібліотекаря - 2 роки та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ щодо покращення умов та організації роботи.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання або 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 НІПР

Директор ДРПІ

Директор бібліотеки СумДУ

Начальник відділу охорони праці

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