

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
провідного бібліотекаря відділу інформаційних технологій та комп'ютерного
забезпечення Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-ПЗ – 06 / 31

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 провідного бібліотекаря відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки Сумського державного університету (далі, відповідно, – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ, а у разі його відсутності – заступнику директора з питань автоматизації 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 Сумського державного університету, типовою посадовою інструкцією 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:

– готувати та подавати у встановленому порядку завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ щомісячні контент-плани Бібліотеки СумДУ, створювати та розміщувати новий контент на сайті Бібліотеки СумДУ та у соціальних мережах Бібліотеки СумДУ, поширювати новини Бібліотеки СумДУ наявними медіа-каналами СумДУ та міста Суми, професійними спільнотами тощо, координувати комунікаційну діяльність інших підрозділів Бібліотеки СумДУ з цих питань;

– вносити пропозиції завідувачу відділу Бібліотеки СумДУ щодо розвитку додаткового функціоналу та нових сервісів сайту Бібліотеки СумДУ та сприяти їх своєчасній реалізації;

– адмініструвати сторінку Бібліотеки СумДУ у соціальній мережі Facebook: залучати та утримувати користувачів, здійснювати моніторинг та оцінювання активності підписників, готувати та надавати у встановленому порядку щомісячні аналітичні звіти з пропозиціями щодо покращення контенту та комунікації з підписниками;

– розвивати сторінки та профілі Бібліотеки СумДУ на освітніх, бібліотечних та міських веб-ресурсах, а також на актуальних платформах соціальних мереж;

– супроводжувати проєкти «Промоція читання» та «Книжковий блог» з метою популяризації фондів та електронних колекцій Бібліотеки СумДУ, видань авторів СумДУ, організовувати та

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ-06/31	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

проводити онлайн та офлайн виставки та заходи, готувати щомісячні аналітичні звіти щодо виконання проєктів, вносити пропозиції стосовно розвитку проєктів;

- розробляти дизайн друкованої та електронної рекламної продукції, методичних, навчальних матеріалів, які популяризують заходи, ресурсні та сервісні можливості Бібліотеки СумДУ;

- надавати консультації з питань користування Електронним каталогом Бібліотеки СумДУ, Інституційним репозитарієм СумДУ, сайтом Бібліотеки СумДУ, передплаченими та тестовими базами даних;

- надавати користувачам консультації з питань користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням Бібліотеки СумДУ;

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

- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності.

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, основні принципи роботи з цільовою аудиторією у соціальних мережах;
- основні вимоги до написання текстів для соціальних мереж та сайту Бібліотеки СумДУ;
- 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);
- працювати з функціоналом соцмереж Facebook, Telegram, Instagram, YouTube тощо;
- розмовляти та писати українською та англійською мовами.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного бібліотекаря відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, та 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ ДТПІ-ПЗ-06/31	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

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 НПП

Директор ДРПІ

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 ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА