Сумський державний університет

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 головного бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-ПЗ – 07/05

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 бібліографа інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ (далі– працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, Стратегією розвитку бібліотеки на 2018-2022 рр., Положенням про інформаційно-бібліотечний відділ Бібліотеки Сумського державного університету, Положенням про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, типовою посадовою інструкцією ТПІ-ПЗ-07 (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:

– здійснювати індивідуальне та групове інформування фізичних чи юридичних осіб, які звертаються до послуг Бібліотеки (далі – користувачі) згідно з їх тематичними запитами;

– готувати інформаційні матеріали та забезпечувати своєчасну розсилку підготовлених інформаційних матеріалів до структурних підрозділів Бібліотеки СумДУ та університету;

– готувати та координувати роботу зі створення інформаційних списків та дайджестів з питань сучасних тенденцій у розвитку вищої освіти, в науці, розвитку технічних та інженерних наук, інформаційних технологій, вести облік підготовлених дайджестів та здійснювати аналіз ефективності їх використання;

– виконувати довідково-бібліографічну роботу – надавати бібліографічні довідки, консультації з пошуку джерел інформації;

– брати участь у проведенні консультацій, семінарів, лекцій з питань інформаційної грамотності, академічного письма, підбору джерел літератури за відповідною тематикою, оформлення бібліографічних списків до кваліфікаційних робіт, використання міжнародних стилів цитування, роботи з бібліографічними менеджерами;

– проводити бібліометричні дослідження з метою виявлення тенденцій розвитку предметних галузей, пошуку нових наукових напрямів з подальшим розміщенням результатів досліджень на сайті Бібліотеки СумДУ та у соціальних мережах Бібліотеки СумДУ;

– поповнювати електронні бази даних Бібліотеки СумДУ;

– здійснювати редагування електронного каталогу Бібліотеки СумДУ;

– редагувати та наповнювати електронними виданнями базу Інституційного Репозитарію СумДУ;

– брати участь у підготовці бібліографічних матеріалів і посібників;

– готувати інформацію для розміщення на сайті Бібліотеки СумДУ з подальшим її розміщенням після узгодження;

– виконувати та координувати роботу по підготовці та розміщенню матеріалів у Вікіпедії;

– проводити роботу з популяризації літератури шляхом оформлення книжкових виставок, проведення тематичних переглядів тощо;

– надавати платні послуги користувачам відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету;

– брати участь у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів;

– брати участь у загальнобібліотечних проєктах;

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

– брати участь у проведенні санітарних днів;

– виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної 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 СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

– працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;

– працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point, поштовими маркетинговими сервісами, сервісами графічного дизайну;

– володіти етикою ділового спілкування;

– володіти розмовною англійською мовою.

4 Права

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки СумДУ щодо покращення умов та організації роботи.

5 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.

6 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.

7 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	Анатолій ВАСИЛЬЄВ
Проректор з НПР	Інна ШКОЛЬНИК
Директор ДРП	Дмитро ЦИГАНЮК
Директор бібліотеки СумДУ	Ольга КРИЦЬКА
Начальника відділу охорони праці та пожежної безпеки	Олег КОМІСАР
В.о. начальника юридичного відділу	Наталія ЗАЇКА
Голова представницького органу профспілок університету	Валентина БОРОВИК
Відповідальна за розробку ТПІ	Любов ГОРЕТА