

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 28 " квітня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 28.04 2021 р. № 0442-Т

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

ДТПІ-УП – 07 / 07

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 завідувача сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки Медичного інституту Сумського державного університету (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 СумДУ на 2018-2022 рр., Положенням про Філію бібліотеки СумДУ, Положенням про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету, 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 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- здійснювати і відповідати за якісне та оперативне обслуговування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до Бібліотеки МІ СумДУ (далі – користувачі), виконання їх читацьких запитів, систематично моніторити їх інформаційні запити;
- ознайомлювати користувачів з «Правилами користування Бібліотекою СумДУ»;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, on-line замовленням літератури з фондів Бібліотеки СумДУ та міжбібліотечного абонементу;
- проводити роботу з формування повної колекції друкованих видань науковців інституту, здійснювати оформлення та розміщення видань на презентаційному стенді «Видавнича діяльність Медичного інституту»;
- здійснювати індивідуальне та групове інформаційно-бібліографічне інформування користувачів згідно з їх тематичними запитам, інформувати керівництво Медичного інституту СумДУ щодо актуальних новинок та інноваційних підходів в медичних освіті та науці;
- формувати та оприлюднювати на сайті Бібліотеки СумДУ колекції електронних інформаційних ресурсів у відповідності до профілю Медичного інституту СумДУ, здійснювати моніторинг цих баз даних на наявність застарілої інформації;
- інформувати користувачів щодо появи нових послуг та ресурсів Бібліотеки СумДУ через різні канали комунікації;
- брати участь у розробці методичних рекомендацій та інструкцій щодо роботи з інформаційними ресурсами, оформленні бібліографічних посилань, складанні бібліографічних списків відповідно до державних стандартів України та міжнародних стилів цитування, надавати

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді завідувача сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки МІ СумДУ ДТПІ-УП – 07 / 07	Версія 01

консультативну допомогу науковцям Медичного інституту СумДУ щодо роботи за вказаним напрямом;

- 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;

- планувати, організовувати та брати участь у проведенні курсів, семінарів, вебінарів, тренінгів тощо, спрямованих на формування у користувачів базової інформаційної, цифрової та академічної грамотності;

- організовувати і виконувати довідково-бібліографічну роботу;

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

- брати участь у загальнобібліотечних проєктах;

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

- брати участь у проведенні санітарних днів;

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

- знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати наступне:

- основи бібліотечної справи, бібліографії;

- основні бібліотечні технологічні процеси;

- Кодекс етики бібліотекаря Української бібліотечної асоціації;

- форми і методи індивідуальної та масової роботи з користувачами;

- особливості організації надання платних послуг Бібліотекою СумДУ;

- організаційну структуру Медичного інституту СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;

- складати бібліографічні описи на різні види документів згідно з вимогами державних стандартів України;

- систематизувати документи за таблицями Універсальної десятикової класифікації;

- працювати з сервісами Google та програмами Microsoft Word, Excel, Power Point;

- працювати з сервісами інтерактивної роботи;

- володіти етикою ділового спілкування;

- працювати з реєстром розрахункових операцій;

- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки МІ СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді головного бібліотекаря – 2 роки та/або відповідний досвід.

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Бібліотеки МІ СумДУ ДТПІ-УП – 07 / 07	Стор.3
СумДУ		Версія 01

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

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