

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 сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів
відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки СумДУ

ДТПІ-ПЗ – 06 / 12

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 провідного бібліотекаря 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 сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів 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-ПЗ-06 (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:

- адмініструвати загальну поштову скриньку бібліотеки info@library.sumdu.edu.ua (вчасно перевіряти, відповідати на листи, вести їх переадресацію тощо);
- співпрацювати з іншими відділами бібліотеки СумДУ з питань створення контенту для сайту Бібліотеки СумДУ, який має популяризувати ресурси та сервіси Бібліотеки СумДУ;
- розміщувати контент на сайті Бібліотеки, який має популяризувати ресурси та сервіси Бібліотеки СумДУ;
- адмініструвати jivochat – сервіс онлайн консультування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до послуг Бібліотеки СумДУ (далі – користувачі) у співпраці з відділами Бібліотеки СумДУ;
- надсилати інформаційні повідомлення користувачам через модуль АСУ «Реєстрація і контроль» та вести його облік;
- 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;
- 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 тощо;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ ДТІП-ПЗ-06 / 12	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- здійснювати навчання та консультування користувачів з питань академічної доброчесності, основ інформаційної, цифрової та медіаграмотності (проводити семінари, тренінги, практичні заняття), розробляти відповідні інформаційно-методичні матеріали;
- надавати консультації користувачам з питань користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням;
- розробляти дизайн рекламних та навчальних матеріалів, які популяризують заходи, ресурсні, сервісні можливості Бібліотеки СумДУ (презентації, буклети, брошури, логотипи тощо);
- зберігати у належному стані надану у користування техніку, обладнання, інвентар тощо;
- 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, Canva;
- розуміти методики планування, постановки задач, контролю їх виконання;
- володіти етикою ділового спілкування;
- володіти розмовною англійською мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного бібліотекаря 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 бібліотекаря не менше 2 років 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 чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, перелічених у ТІП, 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 ТІП чи ДТІП ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТІП.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ ДТІП-ПЗ-06 / 12	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НІПР

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 ТІП

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРИЦЬКА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА