

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ
"03" листопада 2020 р.

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 03.12.2020 р. № 0964-I

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

ДТПІ-УП – 07 / 04

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 завідувача сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії бібліотеки Сумського державного університету (далі, відповідно, – працівник, Філія бібліотеки СумДУ).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо завідувачу Філії бібліотеки СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, Стратегією розвитку Бібліотеки СумДУ на 2018-2022 рр., Положенням про Філію бібліотеки 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:

- відповідати за якісне та оперативне обслуговування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до послуг Філії бібліотеки СумДУ (далі – користувачі), виконання їх читацьких запитів;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, передплаченими базами даних та ресурсами відкритого доступу;
- звітувати у встановленому порядку щодо результатів виконаної роботи;
- надавати користувачам платні послуги, відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки Сумського державного університету (тематичний підбір літератури, складання бібліографічних списків, присвоєння УДК тощо);
- брати участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, у розробці та реалізації програм, планів, положень, інших документів, що сприяють інформаційній діяльності;
- координувати роботу по створенню інформаційних дайджестів з питань сучасних тенденцій у розвитку вищої освіти, правового дайджесту тощо, вести облік підготовлених дайджестів та аналіз ефективності їх використання;
- проводити бібліометричні дослідження з метою виявлення тенденцій розвитку предметних галузей, пошуку нових наукових напрямів та розміщувати результати досліджень як на сайті Бібліотеки СумДУ, так і у соціальних мережах;
- здійснювати індивідуальне та групове інформування користувачів за напрямами досліджень, дисциплінами та інформаційними компетенціями;
- надавати консультації з питань пошуку джерел інформації та оформлення списків використаних джерел;

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 Філії бібліотеки СумДУ ДТПІ-УП - 07 / 04	Версія 02

- здійснювати наукову класифікацію інформаційних документів за таблицями Універсальної десяткової класифікації (УДК);
- поповнювати електронні бази даних;
- брати участь у підготовці бібліографічних матеріалів і посібників, методичних матеріалів;
- редагувати та поповнювати електронними виданнями базу Інституційного Репозитарію СумДУ, підтримувати наповнення матеріалами профілів науковців університету;
- проводити роботу з популяризації літератури та її читання шляхом оформлення тематичних книжкових виставок та переглядів, розробки закладок, буклетів, постерів;
- створювати е-контент для сайту Бібліотеки СумДУ, соцмереж та Вікіпедії: новини, рекламні та тематичні презентації і відеоролики;
- проводити для користувачів консультації, семінари, лекції з наступних питань: інформаційної грамотності, академічного письма, підбору джерел літератури за темою, оформлення бібліографічних списків до кваліфікаційних робіт, використання міжнародних стилів цитування, роботи з бібліографічними менеджерами;
- підвищувати власний професійний рівень шляхом постійного саморозвитку та самоосвіти, бути у тренді останніх досягнень в галузі бібліотечної справи та інформаційних технологій (відвідувати навчальні семінари, вебінари, онлайн-курси з отриманням відповідних документів, моніторити профільну періодику, блоги, сайти, форуми тощо);
- застосовувати у своїй діяльності передовий досвід роботи сучасних бібліотек;
- виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати:

- теорію і практику бібліотечної справи;
- організацію праці та технологію бібліотечних процесів;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами;
- особливості організації надання платних послуг бібліотекою СумДУ.

3.2 Працівник повинен уміти:

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

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді 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.

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.

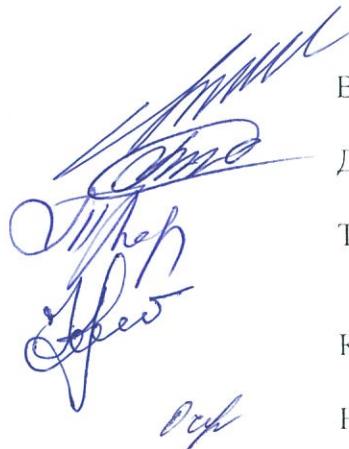
МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді завідувача сектора інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів Філії бібліотеки СумДУ ДТПІ-УП - 07 / 04	Версія 02

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

Проректор з НПР



Володимир ЛЮБЧАК

Директор ДРП



Дмитро ЦИГАНЮК

Директор бібліотеки СумДУ



Тетяна МАРИНИЧ

Начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки



Костянтин КАРІХ

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЇКА

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА