

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России»

«31» октябрь 2019 г.



- **сохранность фонда** – обеспечение целостности и нормального физического состояния всех документов фонда путем правильного режима хранения, охраной от порчи и расхищения, постоянным контролем за состоянием документов;

- **справочно-библиографическое обслуживание** – библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации (пользователей);
- **ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- **ДИ** – должностная инструкция;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **МО** – методическое объединение;
- **НБ** – научная библиотека;
- **СБА** – справочно-библиографический аппарат;
- **СМК** – система менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, подчиненность, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности или на определенном рабочем месте.

4.1 Библиотекарь отдела обслуживания НБ относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Библиотекарь отдела обслуживания НБ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.3 Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.4 Библиотекарь отдела обслуживания НБ непосредственно подчиняется заведующему отделом обслуживания научной библиотеки и отвечает перед ним за свою деятельность.

4.5 На время отсутствия библиотекаря отдела обслуживания НБ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет специалист, назначенный заведующим научной библиотекой. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 Библиотекарь отдела обслуживания НБ в своих действиях руководствуется:

- Федеральными законами РФ об образовании и библиотечному делу;
- системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- Уставом КемГМУ;
- приказами, распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка вуза;
- Положением о научной библиотеке;
- Положением об отделе обслуживания;
- распоряжениями заведующего НБ;
- настоящей ДИ.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность библиотекаря отдела обслуживания НБ назначается лицо:

- библиотекаря II категории – имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет;
- библиотекаря – имеющее среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

5.2 Библиотекарь отдела обслуживания НБ должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников КемГМУ;
- руководящие и нормативные документы РФ по вопросам библиотечно-информационной деятельности и высшей школы;
- технологию библиотечных процессов;
- новые информационные технологии;

- основы делового этикета;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6 ДОЛЖЕСТВЕННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь отдела обслуживания НБ исполняет следующие должностные обязанности:

6.1 Осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, осуществляет выдачу документов:

6.1.1 обеспечивает выполнение требований на документы,

6.1.2 контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности;

6.2 Ведет работу с подсобным фондом:

6.2.1 расставляет ежедневно документы, принятые от пользователей,

6.2.2 обеспечивает сохранность ДФБ и режим его хранения (систематическое обеспыливание),

6.2.3 осуществляет мелкий ремонт ДФБ;

6.3 Ведет справочно-библиографическое обслуживание пользователей (справки, консультации);

6.4 Организует и ведет необходимый СБА подразделения;

6.5 Участвует в организации наглядной пропаганды фонда (тематические книжные выставки, просмотры и др.), в культурно-просветительской работе НБ;

6.6 Ведет ежедневный учет выполняемой работы по формам, принятым в НБ;

6.7 Изучает и внедряет передовой опыт в области информационных технологий в обслуживании пользователей;

6.8 Участвует в семинарах, конференциях по вопросам обслуживания пользователей; в работе секций МО вузовских библиотек г. Кемерово и Некоммерческого библиотечного партнерства «Кузбасские библиотеки»;

6.9 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;

6.10 Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета;

6.11 Участвует в работах, требующих усилий всего коллектива НБ (перемещение фондов документов, обслуживание пользователей в период массовой выдачи и др.);

6.12 Проявляет уважение к коллегам, соблюдает этические нормы, не противоречащие авторитету профессии.

7 ПРАВА

Библиотекарь отдела обслуживания НБ вправе:

7.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета касающимися деятельности отдела обслуживания, принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции;

7.2 Запрашивать у заведующего НБ, необходимую информацию/документацию (организационно-регламентирующую документацию, заявки, служебные записки и др.);

7.3 Вносить предложения по совершенствованию работы отдела обслуживания; обеспечению необходимыми условиями для выполнения возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

7.4 Вносить предложения по административной помощи в решении производственных проблем, конфликтов;

7.5 Вносить предложения по улучшению работы НБ и отдела обслуживания;

7.6 Представлять НБ в различных учреждениях и организациях, партнерствах; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, семинарах по вопросам обслуживания пользователей;

7.8 Повышать свою квалификацию;

7.9 Требовать от руководства Университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь отдела обслуживания НБ несет ответственность за:

- 8.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 8.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства;
- 8.3 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренной настоящей ДИ, в пределах, определенных ТК РФ;
- 8.4 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- 8.5 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- 8.6 Сохранность ДФБ в пределах законодательства РФ;
- 8.7 Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ;
- 8.8 Нарушение правила и норм охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

За выше перечисленные нарушения библиотекарь отдела обслуживания НБ может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

9 Условия работы

Режим работы библиотекаря отдела обслуживания НБ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.

научной библиотеки

[illegible]

[illegible]