

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Г. В. Попонникова
«31» августа 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего научной библиотекой

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, определяет должностные обязанности, права и меру ответственности заведующего научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) при осуществлении им деятельности в данной должности.

1.2. Действие должностной инструкции распространяется на заведующего научной библиотекой Университета.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений, утвержденные приказом Госкомвуза России от 6 декабря 1995 года (действующая редакция, 2019);
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства Культуры РФ от 8 октября 2012 № 1077;
- Устав КемГМУ;
- Коллективный договор КемГМУ;
- Положение о научной библиотеке КемГМУ.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **библиотечная услуга** - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.);
- **библиотечно - информационное** обслуживание – деятельность библиотеки по обеспечению нужными документами и информационными услугами, помощь в их выборе и использовании;
- **библиотечно – информационные ресурсы** – потенциал, которым располагает библиотека для осуществления своих функций, в том числе: библиотечные фонды, справочно-библиографический аппарат, библиотечные кадры, материально-техническая база и совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации;
- **библиотечный процесс** – законченная совокупность библиотечных операций при выполнении определенных, относительно самостоятельных задач (каталогизация, выдача документов на абонементе, расстановка документов в фонде и т. д.);

- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность всех видов документов, предназначенная для использования и хранения;

- **документ фонда библиотеки (ДФБ)** – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;

- **информационные технологии** – совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологический комплекс, который обеспечивает сбор, обработку, хранение, накопление, поиск, распространение и использование информации;

- **учёт фонда** – комплекс операций, который обеспечивает фиксацию сведений о величине, составе, движении и стоимости фонда;

- **ФГБОУ ВО КемГМУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет»;

- **БД** – база данных;

- **ДИ** – должностная инструкция;

- **МО** – методическое объединение вузовских библиотек г. Кемерово;

- **МС** – методический совет;

- **НБ КемГМУ** – научная библиотека Кемеровского государственного медицинского университета;

- **ОБ** – обслуживание;

- **ПСП** – положение структурного подразделения;

- **ПФУ** – планово-финансовое управление;

- **СМК** – система менеджмента качества;

- **ЭБС** – электронно-библиотечные системы.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Заведующий научной библиотекой относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Заведующий научной библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.3 Заведующий научной библиотекой непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета.

4.4 Указания и распоряжения заведующего научной библиотекой обязательны для выполнения всеми сотрудниками научной библиотеки.

4.5 Заведующий научной библиотекой в своей работе руководствуется:

- Федеральными законами об образовании РФ, о библиотечном деле;

- Уставом КемГМУ;

- коллективным договором КемГМУ;

- приказами, распоряжениями и другими руководящими и нормативными документами КемГМУ, вышестоящих и других органов;

- правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;

- Документами СМК;

- Положением о научной библиотеке;

- планом работы научной библиотеки;

- настоящей ДИ.

4.6 На время отсутствия заведующего НБ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности возлагаются на заместителя заведующего НБ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность заведующего НБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2 Заведующий НБ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательного учреждения;
- методические материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности научной библиотеки;
- порядок организации информационной и библиотечной работы;
- профиль, специализацию и особенности структуры научной библиотеки;
- технологию библиотечных процессов: правила комплектования, учета, хранения, поиска и выдачи библиотечного фонда;
- порядок заключения и исполнения финансовых договоров;
- порядок составления отчетности о работе НБ;
- документы СМК;
- правила внутреннего трудового распорядка работников КемГМУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий НБ исполняет следующие должностные обязанности:

6.1 Руководит деятельностью НБ в пределах предоставленных полномочий:

6.1.1 организует работу НБ по обеспечению документами, информационными материалами и электронными ресурсами образовательного процесса, воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета,

6.1.2 обеспечивает формирование библиотечного фонда по профилю Университета (прорабатывает тематические планы, каталоги, прайс-листы издающих и книготорговых организаций и каталоги подписных агентств),

6.1.3 возглавляет работу по комплектованию, учету, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда,

6.1.4 обеспечивает предоставление пользователям доступа к электронным БД и ЭБС (согласовывает заключение контрактов и договоров с поставщиками и агрегаторами ЭБС);

6.2 Внедряет в работу НБ современные информационные технологии;

6.3 Руководит научно-методической деятельностью научной библиотеки:

6.3.1 осуществляет руководство Методическим советом научной библиотеки;

6.3.2 участвует в разработке инструктивной, регламентирующей и научно-методической документации, утверждает технологические инструкции и другую организационно-методическую документацию,

6.3.4 формирует перспективные и годовые планы работы НБ, согласовывает с руководством Университета и обеспечивает их выполнение;

6.4 Согласовывает с ПФУ план финансового обеспечения на текущий финансовый год или плановый период; обеспечивает эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;

6.5 Координирует с Контрактной службой этапы исполнения контрактов (договоров);

6.6 Формирует для Управления по бухгалтерскому учету и отчетности документы-основания по поступлению, выбытию, перемещению объектов основных средств, материальных запасов и др.;

6.7 Осуществляет мероприятия по обеспечению НБ квалифицированными кадрами:

6.7.1 осуществляет подбор, прием и увольнение сотрудников расстановку и перемещение кадров, распределение обязанностей и определение степени ответственности сотрудников НБ, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, организацию повышения квалификации кадров,

6.7.2 осуществляет руководство персоналом: проводит производственные собрания сотрудников, координирует и контролирует работу структурных подразделений,

6.7.3 принимает меры по созданию для сотрудников НБ комфортных условий труда для выполнения их должностных обязанностей;

6.8 Осуществляет взаимосвязь с ректором, проректорами, структурными подразделениями Университета и другими организациями в решении задач и проблем НБ;

6.9 Координирует работу НБ с библиотеками вузов города, региона, а также библиоте-

ками других систем и ведомств; представляет в методические центры планы и отчеты о работе НБ, необходимые сведения и данные;

6.10 Представляет научную библиотеку КемГМУ на конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

6.11 Обеспечивает соблюдение производственных и технологических процессов:

6.11.1 входит в состав комиссии по приему и оценке документов, поступающих в НБ без первичных документов на безвозмездной основе;

6.11.2 возглавляет работу по сохранности библиотечного фонда и др. материальных ценностей библиотеки;

6.11.3 выполняет обязанности по приему денежных средств за оказание платных услуг и компенсацию ущерба от пользователей научной библиотеки и сдает их в кассу Университета (согласно Положению об оказании платных услуг и порядке возмещения материального ущерба библиотеке);

6.12 Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности.

7 ПРАВА

Заведующий НБ имеет право:

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

7.2 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

7.3 Представлять интересы НБ во взаимоотношениях с руководством Университета и другими структурными подразделениями; вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности НБ, созданию соответствующих условий труда и оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей (надлежащего финансирования, оснащения средствами новых информационных технологий, проведение текущего и капитального ремонта помещений НБ);

7.4 Распоряжаться вверенным имуществом и другими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными актами;

7.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

7.6 Осуществлять подбор, расстановку кадров:

7.6.1 отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками,

7.6.2 проверять деятельность сотрудников на предмет соблюдения ими должностных обязанностей,

7.6.3 представлять к поощрению отличившихся сотрудников,

7.6.4 вносить на рассмотрение руководства предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины;

7.7 Представительствовать в библиотеках, учреждениях, организациях, на совещаниях и конференциях;

7.8 Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями;

7.9 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

7.10 Требовать от руководства КемГМУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий НБ несёт ответственность за:

8.1 Ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

8.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;

8.3 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета (трудовую и производственную дисциплину коллектива библиотеки);

8.4 Причинение материального ущерба Университету (сохранность ДФБ в пределах законодательства);

8.5 Нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной

санитарии и противопожарной безопасности.

9 УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы заведующего 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

заведующего научной библиотекой

[illegible]