

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. Т. В. Попонникова
« 31 » марта 20 19 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом хранения фондов
научной библиотеки

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, определяет должностные обязанности, права и меру ответственности заведующего отделом хранения фондов научной библиотеки 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 отделом хранения фондов научной библиотеки 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);
- Устав КемГМУ;
- Коллективный договор КемГМУ;
- Положение о научной библиотеке КемГМУ;
- Положение об отделе хранения фондов.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей должностной инструкции используются следующие определения и сокращения:

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации⁴

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
- **подсобный фонд** – фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки для быстрого удовлетворения читательских запросов;
- **расстановка фонда** – порядок размещения документов на полках фондохранилища в зависимости от объема и состава, его назначения;

- **учет фонда** – комплекс операций, который обеспечивает фиксацию сведений о величине, составе, движении и стоимости фонда;
- **фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
- **хранение фонда** – комплекс мероприятий, обеспечивающий наиболее рациональное размещение фонда и его длительную сохранность с целью использования;
- **читательское требование** – запрос пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги, представленный по определенной форме;
- **ДИ** – должностная инструкция;
- **ДФБ** - документ фонда библиотеки;
- **МО** – методическое объединение вузовских библиотек;
- **МС** – методический совет;
- **НБ** - научная библиотека;
- **ОХФ** – отдел хранения фондов;
- **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 Заведующий ОХФ научной библиотеки относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Заведующий ОХФ научной библиотеки принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

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

4.4 Заведующий отделом хранения фондов непосредственно подчиняется заведующему НБ и отвечает перед ним за деятельность руководимого им отдела.

4.5 На время отсутствия заведующего ОХФ (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 Заведующий ОХФ научной библиотеки 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 хранения фондов;
- распоряжениями заведующего научной библиотекой;
- настоящей ДИ.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность заведующего ОХФ научной библиотеки назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2 Заведующий отделом хранения фондов 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 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий ОХФ научной библиотеки исполняет следующие должностные обязанности:

- 6.1 Возглавляет и организует работу ОХФ;
- 6.2 Составляет планово-отчетную документацию, разрабатывает организационно-распорядительную и технологическую документацию, нормативные документы, регламентирующие производственные процессы;
- 6.3 Ведёт приём документов из отдела комплектования и научной обработки документов, распределение ДФБ по структурным подразделениям;
- 6.4 Осуществляет организацию основного фонда, ведёт контроль за правильностью расстановки фонда отдела, выявляет ветхие, устаревшие документы;
- 6.5 Составляет акты на исключение документов из фонда НБ;
- 6.6 Обеспечивает сохранность ДФБ;
- 6.7 Осуществляет замену утраченных или испорченных пользователями документов;
- 6.8 Выдает ДФБ в отделы обслуживания по требованиям;
- 6.9 Принимает и расставляет возвращенные из отделов ДФБ, контролирует их возврат отделами библиотеки;
- 6.10 Проводит инвентаризацию подсобных фондов подразделений НБ;
- 6.11 Осуществляет учет выполненной работы по формам, принятым в НБ;
- 6.12 Принимает участие в работах, требующих усилий всего коллектива НБ (перемещение фондов, обслуживание пользователей в период массовой выдачи учебной литературы, во время сессий и т.д.);
- 6.13 Является членом методического совета библиотеки, участвует в его работе, обеспечивает выполнение методических решений, принятых на МС;
- 6.14 Изучает и внедряет в работу передовой опыт в области информационных технологий;
- 6.15 Участвует в семинарах, конференциях по вопросам организации и работы с библиотечным фондом; участвует в работе секций МО вузовских библиотек г. Кемерово и Некоммерческого библиотечного партнерства «Кузбасские библиотеки»;
- 6.16 Является членом комиссии по приему и оценке документов, поступающих в НБ без первичных документов на безвозмездной основе;
- 6.17 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;
- 6.18 Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета;
- 6.19 Проявляет уважение к коллегам, соблюдает этические нормы, не противоречащие авторитету профессии.

7 ПРАВА

Заведующий отделом хранения фондов НБ вправе:

- 7.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета касающимися деятельности отдела, принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции;
- 7.2 Запрашивать у заведующего НБ, руководителей структурных подразделений НБ, заведующих кафедрами и сотрудников Университета необходимую информацию/документацию (организационно-регламентирующую документацию, заявки, служебные записки и др.);
- 7.3 Вносить на рассмотрение МС научной библиотеки предложения по совершенствованию работы ОХФ и НБ; 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 научной библиотеки и ОХФ;
- 7.6 Представлять НБ в различных учреждениях и организациях, партнерствах: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам организации и работы с библиотечным фондом;
- 7.7 Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по согласованию с заведующим НБ;
- 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

Заведующий отделом хранения фондов НБ несёт 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 заведующий ОХФ научной библиотеки 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 заведующего ОХФ научной библиотеки 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.

заведующего отделом хранения фондов
научной библиотеки

[illegible]