

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГУ
Минздрава России
 проф. Т. В. Попонникова
«» июля 2019 г.



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.2 Действие должностной инструкции распространяется на заведующего отделом компьютеризации научной библиотеки Университета.

- 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);
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция, 2019);
- Устав КемГМУ;
- Коллективный договор КемГМУ;
- Положение о научной библиотеке КемГМУ;
- Положение об отделе компьютеризации научной библиотеки.

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;
- **автоматизация** – внедрение автоматических средств для реализации процессов;
- **автоматизированная система (АС)** – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций;
- **база данных** – электронная форма представления и организации совокупности данных;
- **Интернет** – глобальная компьютерная сеть, представляющая доступ к информации по

всему миру;

- **информационная технология** – система методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска, обработки и выдачи информации;
- **компьютеризация** – автоматизация каких-либо процессов в любой области деятельности человека за счет применения вычислительных машин;
- **положение** – локальный нормативный документ, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **пользователь** – лицо (группа лиц, организация), пользующиеся услугами библиотеки на основании официальной записи в установленных документах;
- **программное обеспечение** – продукт интеллектуальной деятельности, включающий в себя информацию, выраженную через средства поддержки;
- **сайт** – набор тематически связанных страниц (Web-страниц), размещенных на каком-либо сервере под определенным доменным именем;
- **АИБС «ИРБИС»** – система автоматизации библиотек;
- **АРМ** – автоматизированное рабочее место;
- **БД** – база данных;
- **МО** – методическое объединение;
- **НБП** – некоммерческое библиотечное партнерство;
- **ДИ** – должностная инструкция;
- **МО** – методическое объединение вузовских библиотек;
- **МС** – методический совет;
- **НБ** – научная библиотека;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **УИТ** – Управление информационных технологий.

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 отделом компьютеризации НБ относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Заведующий отделом компьютеризации НБ 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 компьютеризации НБ непосредственно подчиняется заведующему научной библиотекой и отвечает перед ним за деятельность руководимого им отдела.

4.5 На время отсутствия заведующего отделом компьютеризации 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 Заведующий отделом компьютеризации 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 электронной библиотеке;
- Положением об отделе компьютеризации научной библиотеки;
- распоряжениями заведующего библиотекой;
- настоящей ДИ;
- Инструкцией пользователя автоматизированного рабочего места.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

5.2 Заведующий отделом компьютеризации НБ должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников КемГМУ;
- руководящие и нормативные документы РФ по вопросам библиотечно-информационной деятельности и высшей школы;
- технологию автоматизации библиотечных процессов;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ПК, правила их технической эксплуатации;
- новые информационные технологии;
- основы делового этикета;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделом компьютеризации НБ исполняет следующие должностные обязанности:

- 6.1 Возглавляет и организует работу отдела компьютеризации;
- 6.2 Обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности:
 - 6.2.1 осваивает программные средства, обеспечивает поддержку программных средств, используемых в работе библиотеки, координирует работу с УИТ Университета;
 - 6.2.2 проводит резервное копирование данных, хранящихся на сервере библиотеки;
 - 6.2.3 осуществляет сопровождение АРМ;
- 6.3 Тестирует новую компьютерную технику и периферийное оборудование, осуществляет экспертную оценку состояния носителей информации и ПО поступающих в научную библиотеку;
- 6.4 Осуществляет обслуживание АИБС «ИРБИС»:
 - 6.4.1 организует работу по обновлению АИБС «ИРБИС»;
 - 6.4.2 тестирует и адаптирует модули АИБС «ИРБИС» на АРМ;
 - 6.4.3 редактирует и адаптирует словари в системе АИБС «ИРБИС» по профилю Университета;
- 6.4 Выполняет комплекс работ по созданию и использованию БД «Электронные издания КемГМУ»:
 - 6.5.1 формирует БД электронных документов различного характера и направления (учебные, учебно-методические, научные и др.),
 - 6.5.2 организует обеспечение доступа и условий работы с электронными документами,
 - 6.5.3 оказывает консультативную помощь подразделениям НБ, ведущим БД «Электронные издания КемГМУ»;
- 6.6 Оказывает техническую поддержку отделам НБ в наглядном оформлении мероприятий (создание презентаций, указателей, проспектов, буклетов, объявлений и т.д.) ;
- 6.7 Организует и поддерживает функционирование «Зала справочно-информационных ресурсов» и «Зала сервисных услуг»;
- 6.8 Изучает и внедряет лицензионные ЭБС с целью их использования в учебном процессе и научной деятельности КемГМУ, проводит тренинги для всех категорий пользователей;
- 6.9 Внедряет телекоммуникационные связи НБ с другими организациями (обучающие вебинары, online-мероприятия и др.);
- 6.10 Организует создание интерактивных информационных ресурсов (виртуальные выставки, презентации и др.);
- 6.11 Осуществляет информационную поддержку и обновление функциональной составляющей страницы «Научная библиотека» на официальном сайте КемГМУ;
- 6.12 Является членом методического совета библиотеки, принимает участие в работе МС;

6.13 Составляет планово-отчетную документацию, разрабатывает организационно-распорядительную и технологическую документацию, нормативные документы, регламентирующие производственные процессы;

6.14 Изучает и внедряет передовой опыт по применению новых информационных технологий и автоматизации информационных библиотечных процессов в работу НБ КемГМУ;

6.15 Участвует в семинарах, конференциях по вопросам автоматизации информационных библиотечных процессов, повышения уровня обслуживания пользователей с использованием компьютерных технологий, участвует в работе секций МО вузовских библиотек города и Некоммерческого библиотечного партнерства «Кузбасские библиотеки»;

6.16 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;

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

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

7 ПРАВА

Заведующий компьютеризации 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 библиотекой, 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 отдела компьютеризации библиотечных процессов 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 отдела компьютеризации библиотечных процессов;

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 компьютеризации 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 Университета;

8.6 Правильную эксплуатацию компьютерного оборудования, сохранность материальных ценностей отдела, в пределах законодательства;

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 отделом компьютеризации 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 заведующего отделом компьютеризации НБ 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

заведующего отделом компьютеризации научной библиотеки

[illegible]