

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» *сентября* 20 *19* г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего библиографа научной библиотеки

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, определяет должностные обязанности, права и меру ответственности ведущего библиографа 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 ведущего библиографа 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);
- 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 о НБО.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей 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 Федерации;
- **ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- **библиографическая деятельность** – область деятельности по удовлетворению потребностей в библиографической информации;

- **библиографическая картотека** – библиографическое пособие, реализованное в карточной форме и не связанное жестко с определенным фондом документов;

- **библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка);

- **библиографический указатель (список, обзор)**

- научно-библиографический указатель – библиографический указатель, предназначенный в помощь научно - исследовательской деятельности,

- рекомендательный библиографический указатель (пособие) – пособие, предназначенное в помощь общему и профессиональному образованию, самообразованию и просветительству;

- **библиотечно-информационная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

- **библиотечное мероприятие** – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении;

- **информационно-библиографическое обслуживание** – совокупность процессов доведения библиографической информации до потребителя в соответствии с их реальными и потенциальными информационными потребностями и запросами;

- **информационный запрос** – текст, выражающий информационную потребность, задание на поиск определенных данных;

- **консультация** – ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающие путь к их самостоятельному получению;

- **методическая консультация** – форма методической помощи библиотекарям, выражающаяся в разъяснении путей и способов разрешения конкретных проблем;

- **научно-информационная деятельность** – область деятельности по удовлетворению потребности в научной информации;

- **пользователь** – лицо (группа лиц, организация), пользующиеся услугами библиотеки на основании официальной записи в установленных документах;

- **репродуцирование** – воспроизведения оригинала изображения с получением его копии;

- **справочно-библиографический аппарат (СБА)** – совокупность библиотечных традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографического фонда, архива выполненных справок;

- **справочно-информационное обслуживание** – совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации;

- **справочно-информационный фонд** – совокупность информационных массивов и связанного с ними справочно-информационного аппарата, предназначенных для справочно-информационного обслуживания;

- **справочно-поисковый аппарат (СПА)** – совокупность упорядоченных массивов вторичных документов, предназначенных для поиска научной информации;

- **ББК** – библиотечно-библиографическая классификация;

- **БД** – база данных;

- **ДИ** – должностная инструкция;

- **МО** – методическое объединение вузовских библиотек;

- **МС** – методический совет;

- **НБ** – научная библиотека;

- **НБО** – научно –библиографический отдел;

- **СБА** – справочно-библиографический аппарат;

- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СПА** – совокупность упорядоченных массивов вторичных документов, предназначенных для поиска научной информации;
- **УДК** – универсальная десятичная классификация;
- **ЭБС** – электронная библиотечная система;
- **ЭР** – электронные ресурсы.

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 Ведущий библиограф НБ относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Ведущий библиограф 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 Ведущий библиограф НБ непосредственно подчиняется заведующему НБО научной библиотеки.

4.5 Ведущий библиограф 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 о научно-библиографическом отделе;
- распоряжениями зав НБО, заведующего НБ;
- настоящей ДИ.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность ведущего библиографа НБО принимается сотрудник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2 Ведущий библиограф 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, техники безопасности и пожарной безопасности.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий библиограф НБО исполняет следующие должностные обязанности:

6.1 Организует и ведёт справочно-поисковый аппарат:

- фонд справочных изданий,
- библиографические картотеки,
- справочно-библиографические БД;

6.2 Изучает информационные потребности обучающихся, педагогических и научных работников Университета с целью оптимального их удовлетворения;

6.3 Составляет библиографические научно-вспомогательные и рекомендательные указатели, списки литературы;

6.4 Выполняет библиотечно-информационные услуги:

- справочно-информационное обслуживание всех категорий пользователей через зал информационных ресурсов,
- организация и проведение библиотечных мероприятий (Дни информации, Дни кафедры),
- выполнение библиографических справок, консультаций,
- предоставление пользователям услуги по определению индексов УДК, ББК и авторского знака к публикациям,
- осуществление аналитической росписи статей из сборников научных работ, материалов, научных конференций, журналов КемГМУ;

6.5 Участвует в разработке технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы НБО;

6.6 Внедряет новые библиотечные ГОСТы, контролирует соблюдение действующих;

6.7 Изучает опыт справочно-информационной работы, оказывает консультативную помощь другим отделам научной библиотеки по профилю НБО;

6.8 Изучает и внедряет в работу передовой опыт в области справочно-информационных технологий и библиотечно-информационная услуг;

6.9 Участвует в семинарах, конференциях по вопросам справочно-информационной работы и предоставлению библиотечно-информационная услуг; участвует в работе секций МО вузовских библиотек г. Кемерово и Некоммерческого библиотечного партнерства «Кузбасские библиотеки»;

6.10 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;

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

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

7 ПРАВА

Ведущий библиограф НБ вправе:

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

7.2 Вносить на рассмотрение МС научной библиотеки предложения по совершенствованию работы НБО и НБ; обеспечению необходимыми условиями для выполнения возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

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

7.4 Вносить предложения по улучшению работы научной библиотеки и НБО;

7.5 Представлять НБ в различных учреждениях и организациях, партнерствах: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам справочно-информационной и библиографической работы;

7.6 Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по согласованию с заведующим НБ;

7.7 Повышать свою квалификацию;

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

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий библиограф 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 Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ;
- 8.8 Нарушение правила и норм охраны труда, противопожарной безопасности.

За выше перечисленные нарушения ведущий библиограф 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 ведущего библиографа 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.