

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

проф. Т. В. Попонникова

« 31» октябрь 20 19 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, определяет должностные обязанности, права и меру ответственности главного библиотекаря отдела комплектования и научной обработки документов 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 главного библиотекаря отдела комплектования и научной обработки документов 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 электронной библиотеке;
- Положение об отделе комплектования и научной обработки документов .

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 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;

- **библиографическая запись** – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрывать его состав и содержание в целях библиографического поиска;
- **каталог** – упорядоченный перечень библиографических записей документов, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки;
- **комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;
- **обработка документов:**
 - **техническая** - совокупность процессов подготовки документа к последующему использованию и хранению, которая включает в себя штемпелевание, проставление шифра документа, наклеивание кармашков, листов сроков возврата, оформление книжного формуляра, а также необходимых служебных реквизитов;
 - **научная** - совокупность процессов каталогизации, конечная цель которых является адекватное представление документов в системе каталогов, позволяющих раскрыть его содержание в интересах эффективного библиографического поиска: составление библиографического описания, индексирование, аннотирование, другие операции;
- **редактирование каталогов** – проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталогов требованиям, предъявляемым к ним и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков;
- **справочно-поисковый аппарат** – совокупность упорядоченных массивов вторичных документов, предназначенных для поиска научной информации;
- **АИБС**- автоматизированная информационная библиотечная система;
- **БД FOND** – база данных «Книжный фонд»;
- **БД ELIB** – база данных «Электронная библиотека вуза»;
- **БД MEDI** - база данных «Периодические издания» ;
- **БД DISS** - база данных «Диссертации»;
- **ДИ** – должностная инструкция;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **МО** – методическое объединение вузовских библиотек;
- **МС** – методический совет;
- **НБ** – научная библиотека;
- **ОК и НОД** – отдел комплектования и научной обработки документов;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СПА** – справочно- поисковый аппарат.

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 Главный библиотекарь ОК и НОД научной библиотеки относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Главный библиотекарь ОК и НОД 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 Главный библиотекарь ОК и НОД научной библиотеки непосредственно подчиняется заведующему НБ и отвечает перед ним за деятельность руководимого им отдела.

4.5 На время отсутствия главного библиотекаря ОК и НОД (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 Главный библиотекарь ОК и НОД 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 электронной библиотеке;
- Положением об отделе комплектования и научной обработки документов;
- распоряжениями заведующего научной библиотекой;
- настоящей ДИ.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность главного библиотекаря ОК и НОД научной библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2 Главный библиотекарь ОК и НОД научной библиотеки 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

Главный библиотекарь ОК и НОД научной библиотеки исполняет следующие должностные обязанности:

- 6.1 Участвует в комплектовании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей;
- 6.2 Организует и редактирует СПА НБ;
- 6.3 Осуществляет техническую и научную обработку ДФБ;
- 6.4 Осуществляет работу с традиционными каталогами:
 - 6.4.1 распечатка печатных карточек,
 - 6.4.2 расстановка печатных карточек в каталоги,
 - 6.4.3 подбор печатных карточек к документам,
 - 6.4.4 приписка дублетов в каталог,
 - 6.4.5 изъятие печатных карточек из каталогов;
- 6.5 Ведёт БД электронного каталога в АИБС «ИРБИС 64+»: FOND, ELIB, MEDI, DISS (формирует и редактирует библиографическую запись, прикрепляет ссылки, удаляет);
- 6.7 Осуществляет учет выполняемой работы по формам, принятым в НБ;
- 6.8 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.);
- 6.9 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации; изучает и внедряет передовой опыт библиотек, совершенствует технологические процессы своего отдела;
- 6.10 Участвует в семинарах, конференциях по профилю ОК и НОД, участвует в работе секций МО вузовских библиотек города и Некоммерческого библиотечного партнерства «Кузбасские библиотеки»;
- 6.11 Выполняет правила внутреннего распорядка;
- 6.12 Проявляет уважение к коллегам, соблюдает этические нормы, не противоречащие авторитету профессии.

7 ПРАВА

Главный библиотекарь ОК и НОД научной библиотеки в праве:

- 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 ОК и НОД; 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 ОК и НОД;
- 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 ОК и НОД;
- 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

Главный библиотекарь ОК и НОД научной библиотеки 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 безопасности.

За выше перечисленные нарушения главный библиотекарь ОК и НОД 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 главного библиотекаря ОК и НОД 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.