

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 » 08 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего научно-библиографическим отделом
научной библиотеки

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, определяет должностные обязанности, права и меру ответственности заведующего научно-библиографическим отделом 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 научно-библиографическим отделом 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 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 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;

- **МБА** – межбиблиотечный абонемент;

- **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;

- **ЭДД** – электронная доставка документов;

- **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 Заведующий НБО научной библиотеки относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Заведующий НБО 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 НБО научной библиотеки непосредственно подчиняется заведующему НБ и отвечает перед ним за деятельность руководимого им отдела.

4.5 На время отсутствия заведующего НБО научной библиотеки (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет специалист, назначенный заведующим НБ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 Заведующий НБО 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 о научно-библиографическом отделе;
- распоряжениями заведующего НБ;
- настоящей ДИ.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

5.2 Заведующий отделом НБО 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 НБО научной библиотеки исполняет следующие функциональные обязанности:

6.1 Возглавляет и организует работу НБО;

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

6.3 Организует справочно-поисковый аппарат:

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

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

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

6.6 Выполняет библиотечно-информационные услуги:

- справочно-информационное обслуживание всех категорий пользователей через зал информационных ресурсов,

- информирование кафедр о новых поступлениях документов в научную библиотеку, об ЭР и ЭБС (электронная почта, сайт Университета – web страница «Научная библиотека»),
- 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,
- предоставление услуг по МБА, ЭДД;

6.7 Осуществляет учет выполняемой работы по формам, принятым в НБ;

6.8 Ведет методическую работу по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей, оказывает консультативную помощь другим отделам научной библиотеки по профилю НБО;

6.9 Изучает опыт справочно-информационной работы, анализирует деятельность НБО, проводит мероприятия, содействующие повышению уровня профессиональной подготовленности сотрудников отдела;

6.10 Является членом методического совета НБ, участвует в его работе, обеспечивает выполнение методических решений, принятых на МС;

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

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

6.13 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;

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

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

7 ПРАВА

Заведующий отделом НБО 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 НБО 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 НБО;

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

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 НБО научной библиотеки несет 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;
- 8.7 Нарушение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности.

За выше перечисленные нарушения заведующий НБО 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 НБО 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.