

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГУ
Минздрава России
проф. Т. В. Поповни
« 31 » октября 2019 г.

1 Назначение и область применения

1.2 Действие должностной инструкции распространяется на заведующего отделом обслуживания научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- 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 обслуживания.

В настоящей Инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **абонемент библиотеки** – форма индивидуального и коллективного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок;
- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность всех видов документов, предназначенная для использования и хранения;
- **документ библиотечного фонда** – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;
- **запрос пользователя** – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги;
- **информационные потребности** — свойство лица, группы лиц или системы, которое отображает необходимость получения информации для выполнения поставленной задачи в практической деятельности;

- **комплектование фонда** – организованный процесс пополнения фонда документами в соответствии с его профилем и исключения из него ненужных (устаревших, непрофильных, излишне дублетных и др.);
- **организация фонда** – совокупность процессов учета, технической обработки, размещения и хранения фонда;
- **подсобный фонд** – фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки для быстрого удовлетворения читательских запросов;
- **пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент);
- **сохранность фонда** – обеспечение целостности и нормального физического состояния всех документов фонда путем правильного режима хранения, охраной от порчи и расхищения, постоянным контролем за состоянием документов;
- **формирование фонда** – создание, постоянное развитие и поддержание его в рабочем состоянии (состоит из следующих процессов: моделирование, комплектование, учет, техническая обработка, размещение и хранение документов);
- **читальный зал** – специально оборудованное помещение для обслуживания читателей документами в его пределах;
- **читательская задолженность** – несоблюдение срока возврата документа, полученного читателем на дом на определенный срок;
- **ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

- **ДИ** – должностная инструкция;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **МО** – методическое объединение вузовских библиотек;
- **МС** – методический совет;
- **НБ** – научная библиотека;
- **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 отделом обслуживания НБ относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

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

4.5 На время отсутствия заведующего отделом обслуживания 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 обслуживания 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 отделе обслуживания;

- распоряжениями заведующего научной библиотекой;
- настоящей ДИ.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность заведующего отделом обслуживания НБ назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2 Заведующий отделом обслуживания 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 отделом обслуживания НБ исполняет следующие должностные обязанности:

- 6.1 Возглавляет и организует работу отдела обслуживания (абонементы, читальные залы);
- 6.2 Составляет планово-отчетную документацию, разрабатывает организационно-распорядительную и технологическую документацию, нормативные документы, регламентирующие производственные процессы отдела обслуживания;
- 6.3 Принимает участие в формировании фонда НБ, в организации подсобных фондов отдела обслуживания и исключении из них ветхих, малоиспользуемых, устаревших, непрофильных документов;
- 6.4 Принимает участие в изучении информационных потребностей и запросов пользователей, анализирует книгообеспеченность учебных дисциплин;
- 6.5 Организует работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- 6.6 Ведет ежемесячный статистический учет основных контрольных показателей отдела;
- 6.7 Проводит анализ деятельности всех подразделений отдела для эффективного управления процессами обслуживания;
- 6.8 Обеспечивает сохранность ДФБ и материальных ценностей в отделе;
- 6.9 Координирует деятельность отдела обслуживания с другими отделами НБ;
- 6.10 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.);
- 6.11 Является членом методического совета НБ, участвует в его работе, обеспечивает выполнение методических решений, принятых на МС;
- 6.12 Изучает и внедряет передовой опыт в области информационных технологий в обслуживании пользователей;
- 6.13 Участвует в семинарах, конференциях по вопросам обслуживания пользователей; участвует в работе секций МО вузовских библиотек г. Кемерово и Некоммерческого библиотечного партнерства «Кузбасские библиотеки»;
- 6.14 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;
- 6.15 Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета;
- 6.16 Проявляет уважение к коллегам, соблюдает этические нормы, не противоречащие авторитету профессии.

7 ПРАВА

Заведующий отделом обслуживания 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 отдела обслуживания 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 обслуживания;

7.6 Представлять НБ в различных учреждениях и организациях, партнерствах: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам обслуживания пользователей;

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 обслуживания 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 отделом обслуживания 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 обслуживания 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.