

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 » октября 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя заведующего научной библиотекой

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, определяет должностные обязанности, права и меру ответственности заместителя заведующего научной библиотекой 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 заместителя заведующего научной библиотекой 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.

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;
- **ДИ** – должностная инструкция;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **МО** – методическое объединение
- **НБ** – научная библиотека;
- **НП** – некоммерческое партнерство;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **библиотечно - информационное обеспечение** – совокупность информационно – библиографических ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации;

- **библиотечно-информационное обслуживание** – деятельность библиотеки по обеспечению нужными документами и информационными услугами, помощь в их выборе и использовании;
- **комплектование фонда** – организованный процесс пополнения фонда документами в соответствии с его профилем и исключения из него ненужных (устаревших, непрофильных, излишне дублетных и др.);
- **справочно-библиографическое обслуживание** – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

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 Заместитель заведующего НБ относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Заместитель заведующего 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 Заместитель заведующего НБ непосредственно подчиняется заведующему научной библиотекой и отвечает перед ним за свою деятельность.

4.5 На время отсутствия заместителя заведующего НБ (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 Заместитель заведующего 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;
- распоряжениями заведующего научной библиотекой;
- настоящей ДИ.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность заместителя заведующего НБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

5.2 Заместитель заведующего НБ должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников КемГМУ;
- руководящие и нормативные документы РФ по вопросам библиотечно-информационной деятельности и высшей школы;
- основы экономики, организации труда и управления;
- теорию и практику библиотечного дела;
- новые информационные технологии;
- основы делового этикета;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На заместителя заведующего НБ возлагаются следующие должностные обязанности:

6.1 Организация совместно с заведующим НБ работы коллектива, её структурных подразделений, библиотечно-информационного обеспечения научного, образовательного и воспитательного процессов Университета;

6.2 Участие в комплектовании ДФБ и организации библиотечно-информационного обслуживания НБ;

- 6.3 Организация методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки;
- 6.3.1 составление планов и отчетов НБ,
 - 6.3.2 обобщение и анализ деятельности НБ и ее подразделений,
 - 6.3.3 разработка и актуализация организационно -регламентирующей документации НБ,
 - 6.3.4 организация работы по делопроизводству НБ;
- 6.4 Координация деятельности подразделений НБ,
- 6.4.1 участие в планировании, анализе, учёте, отчётности отделов,
 - 6.4.2 ежеквартальное подведение итогов деятельности всех отделов НБ, ведение принятых учетных форм,
 - 6.4.3 курирование методической работы в отделах НБ (оказание методической помощи в разработке и актуализации документов);
- 6.5 Организация работы методического совета НБ;
- 6.6 Организация работы по повышению квалификации сотрудников НБ (формирование специализированного фонда документов и справочно-поискового аппарата к нему; обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания документами по специальности сотрудников; выявление, изучение и внедрение новых форм работы; участие в деятельности МО вузовских библиотек г. Кемерово, зональном МО вузовских библиотек Зап. Сибири, НП «Кузбасские библиотеки», НП «МедАрт» и других мероприятиях);
- 6.7 Организация стажировки вновь принятых сотрудников НБ;
- 6.8 Руководство практикой студентов Кемеровского государственного института культуры и искусств;
- 6.9 Заместитель заведующего НБ исполняет обязанности заведующего НБ в его отсутствие;
- 6.10 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 Выполнение требований СМК, согласно своим функциональным обязанностям;
- 6.12 Выполнение иных функций в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета;
- 6.13 Проявление уважения к коллегам, соблюдение этических норм, не противоречащих авторитету профессии.

7 ПРАВА

Заместитель заведующего НБ вправе:

- 7.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися деятельности научной библиотеки, принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции;
- 7.2 Требовать от руководителей отделов НБ предоставления отчетных данных по различным вопросам деятельности;
- 7.3 Контролировать выполнение планов работы, регламентирующей документации, исполнения возложенных обязанностей, приказов, распоряжений, методических решений, рекомендаций методического совета НБ КемГМУ и МО вузовских библиотек г. Кемерово, зонального МО вузовских библиотек Зап. Сибири, методических центров страны;
- 7.4 Участвовать в подборе и расстановке кадров НБ;
- 7.5 Проверять деятельность сотрудников НБ на предмет соблюдения ими должностных обязанностей;
- 7.5.1 представлять к поощрению отличившихся сотрудников,
 - 7.5.2 вносить на рассмотрение руководства предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения сотрудниками трудовой и производственной дисциплины,
 - 7.5.3 вносить предложения по административной помощи в решении производственных проблем, конфликтов;
- 7.6 Представительствовать в библиотечных сообществах, учреждениях, организациях, на совещаниях и конференциях;
- 7.7 Вести рабочую переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями;
- 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

Заместитель заведующего 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;
- 8.7 Нарушение правила и норм охраны труда, противопожарной безопасности.

За выше перечисленные нарушения заместитель заведующего 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 заместитель заведующего 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.