

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

проф. И.П. Артюхов



«11»

И.П. Артюхов

2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего методическим отделом
Университетского библиотечного информационного центра
ДИ 01.10-04-17

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего методическим отделом (далее – заведующий отделом) Университетского библиотечного информационного центра (далее – УБИЦ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2 На должность заведующего отделом назначается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет;

– не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.3 Заведующий отделом непосредственно подчиняется руководителю УБИЦ.

1.4 Заведующий отделом назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по согласованию с руководителем УБИЦ.

1.5 В своей деятельности заведующий отделом руководствуется: Законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «О библиотечном деле» и другими законодательными и нормативными актами по культуре, локальными нормативными актами и уставом КрасГМУ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий отделом должен знать:

– законы РФ, постановления Правительства РФ и Министерства культуры РФ по вопросам библиотечной работы;

– передовой опыт библиотечной и библиографической работы отечественных и зарубежных библиотек;

– основы трудового законодательства;

– основы экономики, организации труда и управления;

– систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

– теорию и практику библиотечного дела;

– технологию библиотечных процессов;

– технологию работы с автоматизированными информационными библиотечными системами;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защите.

1.7. В период отсутствия заведующего отделом (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный руководителем УБИЦ.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует и координирует научно-методическую деятельность со всеми структурными подразделениями УБИЦ.

2.2. Занимается планированием, учетом, отчетностью своего направления деятельности. Разрабатывает инструктивно – регламентирующие документы УБИЦ.

2.3. Составляет планы, отчеты методической деятельности УБИЦ, ведёт учет методической работы всех подразделений.

2.4. Оказывает методическую и практическую помощь заведующим и сотрудникам отделов УБИЦ по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания.

2.5. Осуществляет редакцию годовых сводных планов и отчетов УБИЦ.

2.6. Занимается делопроизводством УБИЦ (регистрация входящих/исходящих документов, журналы учета инструктажа по пожарной безопасности и технике безопасности).

2.7. Организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников УБИЦ (подготовка обзоров, деловых игр, семинаров); участвует в работе совещаний, научно-практических семинаров и конференций.

2.8. Осуществляет мониторинг крупных библиотечных конференций, обучающих семинаров, профессиональных грантов.

2.9. Участвует в планировании, организации и проведении культурно-массовых мероприятий.

2.10. Проводит социологические исследования: разрабатывает вопросы и анализирует результаты анкетирования с целью изучения читательских предпочтений и дальнейшего повышения качества информационно – библиотечного обслуживания пользователей.

2.11. Является членом методического совета УБИЦ, ведет протоколы совещаний.

2.12. Участвует в проектной деятельности УБИЦ.

2.13. Освещает деятельность УБИЦ в СМИ, на сайте КрасГМУ.

2.14. Выполняет отдельные поручения руководителя УБИЦ.

2.15. Принимает участие в подборе и расстановке кадров, вносит предложения руководителю УБИЦ по всем видам поощрения и взыскания сотрудников.

3. Права

Заведующий отделом имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя УБИЦ, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя УБИЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю УБИЦ обо

всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатков в деятельности УБИЦ и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.

4. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений руководителя УБИЦ.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о структурно подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. За несвоевременность предоставления отчетных данных и недостоверность представленных в них сведений, сроки и качество выполненных работ.

4.4. Последствия принятого им необоснованного решения, привлекшего за собой нарушение сохранности имущества отдела, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.

4.5. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.6. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.

4.7. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.8. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.9. Ненадлежащую организацию и качество проведения мероприятий по повышению квалификации сотрудников.

Лист согласования ДИ 01.10–04–17
заведующего методическим отделом

Должностная инструкция разработана:

Руководитель
Университетского библиотечного
информационного центра

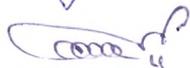
 И.А. Шереметова

Согласовано:

Проректор
по организационно-правовой работе

 О.В. Кулешова

Начальник управления кадров

 Д.В. Челнаков

