

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



2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора отдела научно-медицинской информации
Университетского библиотечного информационного центра
ДИ 01.10–16–17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность администратора отдела научно-медицинской информации (далее – администратор) Университетского библиотечного информационного центра (далее – УБИЦ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность администратора назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, педагогическое) со знанием английского языка (чтение, перевод) без предъявления требований к стажу работы.

- 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. Администратор непосредственно подчиняется заведующему отделом научно-медицинской информации.

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

1.5. В своей деятельности администратор руководствуется: Законом Российской Федерации, 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. Администратор должен знать:

- пакет офисных программ Microsoft Office;
- офисную технику (принтер, сканер, ксерокс) и иметь навыки работы с ней.

1.7. В период отсутствия администратора (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный заведующим отделом по согласованию с руководителем УБИЦ.

2. Должностные обязанности

2.1. Изучает потребности всех категорий пользователей научно-медицинской информации с целью их релевантного и качественного удовлетворения.

2.2. Организует работу электронного читального зала и следит за целевым использованием машин.

2.3. Владеет навыками работы с электронными информационными ресурсами, предоставляемыми пользователям УБИЦ.

2.4. Осуществляет информирование сотрудников университета о базах данных и ЭБС, тестируемых и приобретаемых УБИЦ (информационная рассылка, индивидуальное консультирование, объявления на сайте).

2.5. Ведет статистический учет показателей работы электронного читального зала.

2.6. Проводит консультации с пользователями:

- при разработке терминологических словарей к теме;
- при переводе их на английский язык;
- по проведению информационного поиска с использованием электронных информационных ресурсов.

2.7. Проводит обучающие занятия со студентами КрасГМУ и Фармацевтического колледжа, сотрудниками кафедр университета.

2.8. Участвует в создании виртуальных выставок, организации мероприятий УБИЦ.

2.9. Отчитывается за работу электронного читального зала перед заведующей отделом.

3. Права

Администратор 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 руководству УБИЦ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках 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. Требовать от посетителей целевого использования компьютерной техники.

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

4. Ответственность

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

4.4. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.

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

- 4.6. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.
- 4.7. Нарушение сохранности оборудования электронного читального зала.
- 4.8. Ненадлежащее качество информационного обслуживания пользователей.

Лист согласования ДИ 01.10–16–17
администратора отдела научно-медицинской информации

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

Лист ознакомления с ДИ 01.10-16-17
администратора отдела научно-медицинской информации

[illegible]