

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**  
**редактора электронных и карточных каталогов**  
**Университетского библиотечного информационного центра**  
**ДИ 01.10-17-17**

Красноярск  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность редактора электронных и карточных каталогов (далее – редактор) Университетского библиотечного информационного центра (далее – УБИЦ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность редактора назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое 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. Редактор непосредственно подчиняется заведующему отделом развития и формирования фондов УБИЦ.

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

1.5. В своей деятельности редактор руководствуется: Законодательством 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. Редактор должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографии;
- основы организации и ведения каталогов;
- инновационный опыт работы отечественных и зарубежных библиотек;
- теорию и практику библиотечного дела;
- систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- методики индексирования (предметизации и систематизации документов);
- технологию и автоматизацию библиотечных процессов;
- организацию и технологию работы с Интернет – ресурсами;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

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

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Участвует в организации планирования работы отдела формирования и развития фондов и составлении отчетности согласно своему направлению деятельности.

2.2. Проводит редактирование библиографических записей в электронном каталоге и осуществляет ретроввод литературы в Электронную библиотечную систему «Colibris».

2.3. Осуществляет расстановку карточек в каталоги на новую литературу, на редкий и иностранный фонд.

2.4. Производит текущее редактирование каталогов в процессе расстановки карточек.

2.5. Проверяет на соответствие структуру, содержание и оформление библиотечных каталогов, устраняет обнаруженные в ходе проверки недостатки.

2.6. Вводит новые тематические рубрики на актуальные темы медицины и научной деятельности в предметный каталог.

2.7. Ведет работу по организации авторских комплексов, выделению персоналий.

2.8. Проводит изъятие карточек из каталогов и картотек.

2.9. Руководит направлением работы УБИЦ по ретровводу изданий в Электронную библиотечную систему «Colibris».

2.10. Составляет методические рекомендации по вводу изданий в Электронную библиотечную систему «Colibris».

2.11. Проводит обучающие занятия, консультирование по ретровводу.

2.12. Изучает опыт организации и ведения каталогов отечественных и зарубежных библиотек, применяет научные методы в практической деятельности.

## **3. Права**

Редактор имеет право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя УБИЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями, в том числе по организации и ведению каталогов с целью их дальнейшего совершенствования и эффективного использования.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю 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. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.

3.6. Принимать решения, способствующие повышению эффективности работы в организации и ведении каталогов УБИЦ.

3.7. Представлять интересы отдела формирования и развития фондов на рабочих совещаниях и производственных собраниях коллектива.

#### **4. Ответственность**

Редактор несет ответственность за:

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

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

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлечшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.

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

4.5. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.

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

4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

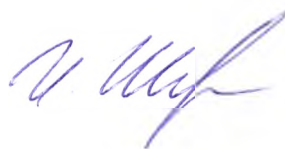
4.8. Несвоевременность предоставления отчетных данных и недостоверность представленных в них сведений.

4.9. Несоблюдение производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности.

**Лист согласования ДИ 01.10-17-17**  
**редактора электронных и карточных каталогов**

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

