

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность библиотекаря отдела обслуживания научной литературой (далее – библиотекарь) Университетского библиотечного информационного центра (далее – УБИЦ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, педагогическое) 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. Библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему отделом обслуживания научной литературой УБИЦ.

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

1.5. В своей деятельности библиотекарь 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. Библиотекарь отдела должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографии;
- современное состояние библиотечного дела в стране;
- систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

- вопросы автоматизации и технологию библиотечных процессов.

1.7. В период отсутствия библиотекаря (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный заведующим отделом обслуживания научной литературой.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет обслуживание пользователей на абонементе научной литературы.

2.2. Принимает участие в разработке и реализации годовых планов работы отдела обслуживания научной литературой согласно своему направлению деятельности.

2.3. Производит учет выдачи и возврата литературы по запросам пользователей.

- 2.4. Участвует в ведении бумажного и электронного дневника учета работы отдела.
- 2.5. Ведет Единую регистрационную картотеку читателей.
- 2.6. Принимает участие в работе с картотекой книгообеспеченности по специальностям: Клиническая психология, Социальная работа, Менеджмент.
- 2.7. Работает с приказами, подписывает обходные листы.
- 2.8. Проводит плановую работу по ликвидации читательской задолженности.
- 2.9. Участвует в научно-аналитической работе по изучению состава фонда отдела на предмет соответствия его читательским запросам.
- 2.10. Участвует в отборе литературы на списание.
- 2.11. Отвечает за расстановку, санитарное состояние фонда в книгохранении.
- 2.12. Осуществляет ремонт книг.
- 2.13. Участвует в работе по популяризации книги и продвижению чтения (книжные выставки, выставки-витрины, читательские конференции, встречи с учеными, писателями и т.д.).
- 2.14. Участвует в культурно-массовых мероприятиях.

3. Права

Библиотекарь 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.
- 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.

4. Ответственность

Библиотекарь 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 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. Несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

**Лист согласования ДИ 01.10-13-17
библиотекаря отдела обслуживания научной литературой**

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

