

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**  
**заведующего отделом обслуживания учебной литературой**  
**Университетского библиотечного информационного центра**  
**ДИ 01.10-08-17**

Красноярск  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом обслуживания учебной литературой (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: 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. Заведующий отделом должен знать:

- основы законодательства о культуре;
- руководящие документы по вопросам библиотечной работы;
- основы экономики, организации труда и управления;
- теорию и практику библиотечного дела;
- систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- вопросы автоматизации и технологию библиотечных процессов.

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

## 2. Должностные обязанности

- 2.1. Руководит отделом обслуживания учебной литературой.
- 2.2. Организует разработку перспективных и текущих планов отдела обслуживания учебной литературой и осуществляет контроль их выполнения, составляет отчеты отдела.
- 2.3. Ведет статистический учет работы отдела обслуживания учебной литературой (бумажный и электронный).
- 2.4. Руководит научно–аналитической работой по изучению состава фонда и его использованию, анализирует работу с отказами.
- 2.5. Принимает новые поступления из отдела формирования и развития фондов.
- 2.6. Производит отбор печатных документов на списание.
- 2.7. Осуществляет контроль над санитарным состоянием книжного фонда и обеспечивает его сохранность.
- 2.8. Ведет Единую регистрационную картотеку читателей.
- 2.9. Обеспечивает регулярный контроль по ведению картотеки книгообеспеченности в печатном и электронном виде: ввод новой литературы, составление заявок на приобретение изданий, прием новых поступлений.
- 2.10. Поддерживает связь с кафедрами КрасГМУ по обеспечению и распределению учебной и учебно-методической литературы студентам.
- 2.11. Осуществляет редакцию списков литературы к рабочим программам учебных дисциплин.
- 2.12. Осуществляет подготовку читательских формуляров.
- 2.13. Работает с приказами, подписывает обходные листы.
- 2.14. Организует и координирует работу отдела в период массовой выдачи и приема учебной литературы.
- 2.15. Контролирует работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 2.16. Осуществляет контроль ретроввода сотрудниками отдела.
- 2.17. Организует культурно-массовую работу отдела (виртуальные выставки, мероприятия).
- 2.18. Контролирует соблюдение производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите в отделе.
- 2.19. Принимает участие в работе межвузовских семинаров, совещаний и научно-практических конференций.
- 2.20. Является членом методического совета УБИЦ.

## 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 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. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными актами, Уставом КрасГМУ.

#### **4. Ответственность**

Заведующий отделом несет ответственность за:

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

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. Последствия принятого им необоснованного решения, привлекшего 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.

**Лист согласования ДИ 01.10-08-17  
заведующего отделом обслуживания учебной 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

