

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 сектором абонеента студентов**  
**Фармацевтического колледжа**  
**Университетского информационного библиотечного центра**  
**ДИ 01.10-12-17**

Красноярск  
2017

## **1. Общие положения**

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

1.2. На должность заведующего сектором назначается лицо:

- имеющее высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 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 сектором непосредственно подчиняется заведующему отделом обслуживания учебной литературой УБИЦ.

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

1.5. В своей деятельности заведующий 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 сектором должен знать:

- руководящие документы по вопросам библиотечной работы;
- 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 сектором (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный руководителем УБИЦ по согласованию с заведующим отделом обслуживания учебной литературой.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководит сектором абонеента студентов Фармацевтического колледжа.

2.2. Составляет текущие планы работы сектора.

2.3. Ведет статистический учет по основным показателям работы сектора (бумажный и электронный).

2.4. Предоставляет в установленные сроки статистические отчеты заведующему отделом УБИЦ.

2.5. Изучает и анализирует состав библиотечного фонда сектора и эффективность его использования.

2.6. Отвечает за расстановку и сохранность библиотечного фонда сектора.

2.7. Ведет Единую регистрационную картотеку читателей, осуществляет подготовку читательских формуляров.

2.8. Ведет картотеку книгообеспеченности в печатном и электронном виде на учебную литературу в соответствии с профилем колледжа, в т. ч. прием новой литературы.

2.9. Организует работу по обслуживанию читателей учебной литературой в соответствии с профилем Фармацевтического колледжа.

2.10. Осуществляет прием заявок от подразделений фармколледжа, составление сводной заявки на приобретение изданий, работа с приказами.

2.11. Поддерживает связь с отделениями Фармацевтического колледжа по распределению учебной и учебно-методической литературы студентам.

2.12. Осуществляет редакцию списков литературы к рабочим программам учебных дисциплин Фармацевтического колледжа.

2.13. Проводит плановую работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

2.14. Координирует работу сектора с подразделениями отдела обслуживания учебной литературой.

2.15. Использует новые информационные технологии в практике работы.

2.16. Участвует в культурно-массовых мероприятиях УБИЦ.

2.17. Принимает участие в работе межвузовских семинаров, совещаний и научно-практических конференций.

2.18. Является членом методического совета УБИЦ.

### **3. Права**

Заведующий сектором 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 и повышению эффективности работы сектора, 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

Заведующий сектором 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. 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.

**Лист согласования ДИ 01.10-12-17**  
**заведующего сектором абонемена студентов**  
**Фармацевтического колледжа**

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

