

«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ректор ФГБОУ ВО КрaсГМУ

Минздрава России

И.П. Артюхов

Ректор ФГБОУ
им. проф. В.Ф.
Минздрава Ро
проф.

заведующего отделом научно-медицинской информации
Университетского библиотечного информационного центра
ДИ 01.10-06-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом научно–медицинской информации (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: 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. Заведующий отделом должен знать:

- Законы РФ, постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры, науки и образования;

- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечного дела;

- теорию и практику библиотечного дела;

- систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

- технологию автоматизированной обработки информации в библиотечных процессах;

- основы трудового законодательства, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

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

2. Должностные обязанности

- 2.1. Руководит отделом научно-медицинской информации.
- 2.2. Организует разработку перспективных и текущих планов работы отдела научно-медицинской информации.
- 2.3. Осуществляет контроль статистических показателей работы секторов, входящих в состав отдела научно-медицинской информации. Составляет отчёты о работе отдела научно-медицинской информации.
- 2.4. Изучает потребности абонентов в научно-медицинской и патентной информации различных категорий пользователей в целях наиболее качественного удовлетворения их запросов.
- 2.5. Организует мероприятия по использованию и сохранности справочно-библиографического фонда отдела.
- 2.6. Осуществляет контроль санитарного состояния и правильности расстановки книжного фонда отдела.
- 2.7. Организует доступ к основным электронным ресурсам УБИЦ.
- 2.8. Ведет учет эффективности использования электронных информационных ресурсов УБИЦ.
- 2.9. Организует и проводит мероприятия по продвижению электронных информационных ресурсов КрасГМУ (информационная рассылка, индивидуальное и групповое консультирование).
- 2.10. Ведет обучающие занятия по основам поиска научно-медицинской информации, используя собственные базы данных и ресурсы удаленного доступа.
- 2.11. Организует внедрение новых информационных технологий в практику работы отдела.
- 2.12. Осуществляет библиографическую правку изданий КрасГМУ (учебных пособий, монографий, сборников).
- 2.13. Присваивает индексы УДК, ББК, авторский знак изданиям КрасГМУ.
- 2.14. Разрабатывает технологическую документацию отдела.
- 2.15. Участвует в работе межвузовских семинаров, совещаний и научно-практических конференций.
- 2.16. Является членом методического совета УБИЦ.
- 2.17. Координирует работу с другими структурными подразделениями УБИЦ.
- 2.18. Контролирует соблюдение производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

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. Принимать участие в обсуждении годовых планов и отчетов по работе УБИЦ.

3.4. 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.

3.5. Требовать от руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

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

4. Ответственность

Заведующий отделом 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. Несвоевременное и неточное предоставление отчетных данных и недостоверность представленных в них сведений.

Лист согласования ДИ 01.10 – 06 – 17
заведующего отделом научно-медицинской информации

Должностная инструкция разработана:

Руководитель
Университетского библиотечного
информационного центра

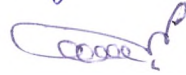
 И.А. Шереметова

Согласовано:

Проректор
по организационно-правовой работе

 О.В. Кулешова

Начальник управления кадров

 Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с ДИ 01.10–07–17
заведующего отделом научно-медицинской информации

[illegible]