

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 развития и формирования фондов
Университетского библиотечного информационного центра
ДИ 01.10-09-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом развития и формирования фондов (далее – заведующий отделом) Университетского библиотечного информационного центра (далее – УБИЦ) ГБОУ ВПО 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, законом «О библиотечном деле», приказами и распоряжениями Министерства общего и профессионального образования, Положением о Центре, 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 по библиотечному делу;
- современное состояние библиотечного дела в стране;
- передовой опыт работы отечественных и зарубежных библиотек;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы экономики, организации труда и управления;
- систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- вопросы автоматизации, технологию библиотечных процессов;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

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 развития и формирования фондов УБИЦ.
- 2.2. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы отдела и контроль над их выполнением.
- 2.3. Составляет ежеквартальные и годовые цифровые отчеты по итогам движения фонда по книге суммарного учета (КСУ), планирует ежегодное поступление новых изданий и выбытие фонда.
- 2.4. Участвует в составлении заявок на приобретение книжных изданий.
- 2.5. Проводит анализ фонда и изучает потребности книгообеспечения, маркетинг книжного рынка.
- 2.6. Организует прием новых поступлений (в т. ч. литературы взамен утерянной).
- 2.7. Ведет суммарный и индивидуальный учет поступающей и выбывающей литературы, оформляет учетные документы (КСУ, инвентарные книги, акты).
- 2.8. Проводит сверку поступающей литературы с алфавитным и электронным каталогом.
- 2.9. Осуществляет каталогизацию, систематизацию и предметизацию поступающих изданий.
- 2.10. Осуществляет ввод в Электронную библиотечную систему «Colibris» поступившей литературы и контролирует качество ввода информации в электронный каталог другими сотрудниками (в т. ч. процесс редактирования и ретроввода).
- 2.11. Организует работу с карточными каталогами УБИЦ (распечатывает карточки и контролирует их расстановку).
- 2.12. Осуществляет техническую обработку литературы (штемпелевание, наклеивание книжных ярлычков, карманов и листков возврата, написание шифров, книжных формуляров).
- 2.13. Передает книги в структурные подразделения УБИЦ и расставляет карточки на переданную литературу в топографический каталог.
- 2.14. Проводит подготовку к списанию литературы (сверку книжных формуляров с инвентарными книгами и каталогами).
- 2.15. Составляет акты на списание, снимает списанную литературу с инвентарного учета, проводит изъятие карточек из каталогов и картотек.
- 2.16. Консультирует сотрудников УБИЦ по ГОСТам СИБИД, участвует в индексировании статей по УДК, ББК.
- 2.17. Организует внедрение новых информационных технологий в практику работы отдела.
- 2.18. Разрабатывает регламентирующую и технологическую документацию отдела.
- 2.19. Участвует в работе межвузовских семинаров, совещаний и научно-практических конференций.
- 2.20. Изучает опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, анализирует и готовит предложения по его использованию.

2.21. Контролирует соблюдение работниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.22. Координирует работу отдела с другими подразделениями УБИЦ.

2.23. Осуществляет взаимозаменяемость в УБИЦ согласно своему направлению деятельности.

2.24. 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.

4. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений руководителя структурного подразделения, за организацию и состояние производственной и методической работы отдела, за сроки и качество выполненных работ.

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, 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.

4.8. Необеспечение сохранности поступившей литературы и финансовой документации отдела.

**Лист согласования ДИ 01.10-09-17
заведующего отделом развития и формирования фондов**

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

