

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 научной литературой  
Университетского библиотечного информационного центра  
ДИ 01.10-07-17

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом обслуживания научной 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 обслуживания 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:

- 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 научной литературой УБИЦ.
- 2.2. Организует разработку перспективных и текущих планов, отчетов работы отдела, регламентирующую и технологическую документацию.
- 2.3. Осуществляет аналитико–статистический учет работы отдела: ведение дневника учета работы (бумажный и электронный), книги суммарного учета (электронный вариант).
- 2.4. Организует и ведет Единую регистрационную картотеку читателей.
- 2.5. Руководит научно–аналитической работой по изучению состава фонда и его использованию, анализирует работу с отказами.
- 2.6. Обеспечивает докомплектование книжного фонда с учетом запросов пользователей и его сохранность. Ведет прием новых поступлений из отдела формирования и развития фондов.
- 2.7. Ведет картотеку книгообеспеченности по специальностям Клиническая психология, Социальная работа, Менеджмент.
- 2.8. Осуществляет контроль над санитарным состоянием и правильностью расстановки фонда. Принимает участие в работе с фондом.
- 2.9. Обслуживает пользователей в отделе обслуживания научной литературой, занимается расстановкой литературы.
- 2.10. Работает с приказами, подписывает обходные листы.
- 2.11. Организует и обеспечивает качество выполнения работ сектора межбиблиотечного абонементов (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД).
- 2.12. Контролирует работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 2.13. Организует и координирует работу по пропаганде книги (оформление книжных выставок, выставок-витрин, проведение культурно-массовых мероприятий).
- 2.14. Принимает участие в массовой выдаче учебной литературы факультетам: Клиническая психология, Социальная работа, Менеджмент.
- 2.15. Координирует работу отдела с другими подразделениями УБИЦ, передает литературу для оформления выставок в структурные подразделения УБИЦ.
- 2.16. Выполняет отдельные поручения руководителя УБИЦ.
- 2.17. Организует внедрение новых информационных технологий в практику работы отдела.
- 2.18. Контролирует соблюдение производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 2.19. Участвует в работе межвузовских семинаров, совещаний, конференций, выступает с докладами.
- 2.20. Является членом методического совета УБИЦ.

## 3. Права

Заведующий отделом обслуживания 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. Принимать участие в обсуждении планов и отчетов УБИЦ.

3.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения служебных заданий внутри отдела.

3.8. 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 руководителя УБИЦ.

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, неправомерное 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 01.10-07-17  
заведующего отделом 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

