

111/15

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
проф. И.П. Артюхов



29 сентября 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря отдела обслуживания учебной литературой
Университетского библиотечного информационного центра
ДИ 01.10-20-15
Выпуск 2

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность библиотекаря отдела обслуживания учебной литературой Университетского библиотечного информационного центра (далее–УБИЦ) ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность библиотекаря отдела обслуживания учебной литературой назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное, среднее профессиональное образование;

- 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. Библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой непосредственно подчиняется заведующему отделом обслуживания учебной литературой.

1.4. Библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по согласованию с руководителем УБИЦ.

1.5. В своей деятельности библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой 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. Библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографии;
- современное состояние библиотечного дела в стране;
- систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- вопросы автоматизации и технологию библиотечных процессов.

1.7. В период отсутствия библиотекаря отдела обслуживания учебной литературой (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный заведующим отделом обслуживания учебной литературой.

2. Должностные обязанности библиотекаря отдела обслуживания учебной литературой

- 2.1. Принимает участие в разработке и реализации годовых планов работы отдела обслуживания учебной литературы по своему направлению деятельности.
- 2.2. Обеспечивает выполнение технологических процессов отдела обслуживания учебной литературы:
- осуществление первичного статистического учета;
 - ведение Единой регистрационной картотеки читателей;
 - обслуживание пользователей;
 - распределение учебной литературы по группам;
 - подготовка комплектов учебной литературы для студентов закрепленного за библиотекарем отдела обслуживания курса;
 - подготовка читательских формуляров;
 - работа с приказами деканатов КрасГМУ.
- 2.3. Принимает участие в работе по изучению и анализу состава фонда отдела на соответствие его читательским запросам.
- 2.4. Отвечает за расстановку и сохранность фонда отдела обслуживания учебной литературой.
- 2.5. Редактирует единый читательский формуляр закрепленного курса.
- 2.6. Проводит плановую работу по ликвидации читательской задолженности.
- 2.7. Занимается подготовкой актов на замену книг, утерянных пользователями.
- 2.8. Осуществляет ретроввод изданий в Электронную библиотечную систему «Colibris».
- 2.9. Принимает участие в культурно-массовых мероприятиях.

3. Права

Библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой 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

Библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой 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, 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 01-10.20-15
библиотекаря отдела 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

