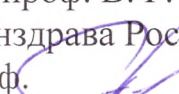


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
проф.  М.М. Петрова

«02» марта 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя руководителя
Университетского библиотечного информационного центра
ДИ 01.10-03-20

Красноярск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя Университетского библиотечного информационного центра (далее – УБИЦ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность заместителя руководителя 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. Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю УБИЦ.

1.4. Заместитель руководителя назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по согласованию с руководителем УБИЦ.

1.5. В своей деятельности заместитель руководителя 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. Заместитель руководителя должен знать:

– законы РФ, Постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры и высшего образования;

– основы законодательства РФ о культуре;

– руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

– основы экономики, организации труда и управления;

– основы трудового законодательства;

– теорию и практику библиотечного дела;

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

– технологию библиотечных процессов;

– технологию работы с автоматизированными библиотечными системами

– правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель руководителя организует работу и взаимодействие структурных подразделений УБИЦ.

2.2. Готовит годовые планы и отчеты УБИЦ.

2.3. Осуществляет внедрение новых информационных технологий в библиотечные процессы.

2.4. Производит контроль статистического учета и отчетности отделов УБИЦ в автоматизированном режиме, осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины.

2.5. Участвует в проведении мониторингов результативности научных и образовательных организаций высшего образования (отчеты, запросы для Министерства здравоохранения, образования, дорожная карта, в том числе отчеты публикационной активности сотрудников университета).

2.6. Участвует в проверке рейтинга научных публикаций (установление категории публикации в портфолио ППС).

2.7. Проводит консультации и определяет наукометрические показатели профессорско-преподавательского состава в базах данных РИНЦ, WoS, Scopus.

2.8. Осуществляет закупочную деятельность в соответствии с потребностями УБИЦ.

2.9. Организует разработку и внедрение нормативно-регламентирующей документации, технологических инструкций.

2.10. Осуществляет контроль за использованием компьютерной техники УБИЦ.

2.11. Формирует заявки на приобретение компьютерной и офисной техники.

2.12. Выступает с докладами, сообщениями на семинарах, научно-практических конференциях, совещаниях.

2.13. Ведет работу по повышению квалификации сотрудников.

2.14. Участвует в проектной деятельности, организует оформление заявок на участие в грантовых конкурсах.

2.15. Осуществляет контроль за работой по продвижению группы ВКонтакте «БиблиоЛекарь» и других социальных сетях.

2.16. Изучает и внедряет передовой отечественный и зарубежный опыт в области современных информационных библиотечных технологий, формирования информационных ресурсов, повышения профессиональной компетенции библиотекарей.

2.17. Является членом методического совета УБИЦ.

2.18. Принимает участие в подборе и расстановке кадров, вносит предложения руководителю УБИЦ по всем видам поощрения и взыскания сотрудников.

3. Права

Заместитель руководителя 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. Имеет право вносить предложения о поощрениях и взысканиях на сотрудников УБИЦ в пределах своей компетенции.

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

Заместитель руководителя несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

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, 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.

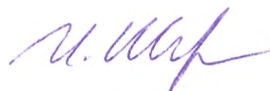
4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.8. Ненадлежащее выполнение стратегических задач, поставленных перед УБИЦ по вопросам внедрения и использования новых информационных технологий в библиотечных процессах.

Лист согласования ДИ 01.10–03-20 заместителя руководителя

Должностная инструкция разработана:

Руководитель
Университетского библиотечного
информационного центра



И.А. Шереметова

Согласовано:

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Начальник административно-правового
управления



Т.Е. Тархова

