

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т. В. Попонникова
«31» октября 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом комплектования и научной обработки документов
научной библиотеки

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, определяет должностные обязанности, права и меру ответственности заведующего отделом комплектования и научной обработки документов научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) при осуществлении им деятельности в данной должности.

1.2 Действие должностной инструкции распространяется на заведующего отделом комплектования и научной обработки документов научной библиотеки Университета.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Устав КемГМУ;
- Коллективный договор КемГМУ;
- Положение о научной библиотеке КемГМУ;
- Положение об отделе комплектования и научной обработки документов.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей должностной инструкции используются следующие определения и сокращения:

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

• **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

• **библиографическая запись** – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрывать его состав и содержание в целях библиографического поиска;

- **каталог** – упорядоченный перечень библиографических записей документов, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки;
- **комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;
- **обработка документов:**

- **техническая** - совокупность процессов подготовки документа к последующему использованию и хранению, которая включает в себя штемпелевание, проставление шифра документа, наклеивание кармашков, листков сроков возврата, оформление книжного формуляра, а также необходимых служебных реквизитов;

- **научная** - совокупность процессов каталогизации, конечная цель которых является адекватное представление документов в системе каталогов, позволяющих раскрыть его содержание в интересах эффективного библиографического поиска: составление библиографического описания, индексирование, аннотирование, другие операции;

- **редактирование каталогов** – проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталогов требованиям, предъявляемым к ним и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков;

- **справочно-поисковый аппарат** – совокупность упорядоченных массивов вторичных документов, предназначенных для поиска научной информации;

- **АИБС**- автоматизированная информационная библиотечная система;
- **БД FOND** – база данных «Книжный фонд»;
- **БД ELIB** – база данных «Электронная библиотека вуза»;
- **БД MEDI** - база данных «Периодические издания» ;
- **БД DISS** - база данных «Диссертации»;
- **ДИ** – должностная инструкция;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **МО** – методическое объединение вузовских библиотек;
- **МС** – методический совет;
- **НБ** – научная библиотека;
- **ОК и НОД** – отдел комплектования и научной обработки документов;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СПА** – справочно- поисковый аппарат.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, подчиненность, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности или на определенном рабочем месте.

4.1 Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.3 Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работника.

4.4 Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ непосредственно подчиняется заведующему научной библиотеки и отвечает перед ним за деятельность руководимого им отдела.

4.5 На время отсутствия заведующего отделом комплектования и научной обработки документов НБ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет специалист, назначенный заведующим НБ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ в своих действиях руководствуется:

- Федеральными законами РФ об образовании и библиотечному делу;

- системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- Уставом КемГМУ;
- приказами, распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка вуза;
- Положением о научной библиотеке;
- Положением об электронной библиотеке;
- Положением об отделе комплектования и научной обработки документов ;
- распоряжениями заведующего НБ;
- настоящей ДИ .

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность заведующего отделом комплектования и научной обработки документов НБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2 Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников КемГМУ;
- руководящие и нормативные документы РФ по вопросам библиотечно - информационной деятельности и высшей школы;
- технологию библиотечных процессов;
- новые информационные технологии;
- основы делового этикета;
- правила по охране труда, технике и безопасности.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ исполняет следующие должностные обязанности:

6.1 Возглавляет и организует работу отдела комплектования и научной обработки документов;

6.2 Составляет планово-отчетную документацию, разрабатывает организационно-распорядительную и технологическую документацию, нормативные документы, регламентирующие производственные процессы;

6.3 Участвует в комплектовании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей:

6.3.1 производит оценку ДФБ поступающих без сопроводительных документов,

6.3.2 ведет «Тематический план комплектования»;

6.4 Обеспечивает индивидуальный учет документов поступающих в фонд библиотеки;

6.5 Формирует и редактирует библиографическую запись, производит индексирование;

6.6 Организует и редактирует СПА НБ (ЭК, карточные каталоги, картотеки);

6.7 Ведёт БД электронного каталога в АИБС «ИРБИС 64+»: FOND, ELIB, MEDI, DISS;

6.8 Принимает участие в исключении документов из учетных форм;

6.9 Осуществляет сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, согласно ФЗ N 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;

6.10 Принимает участие в работах, требующих усилий всего коллектива НБ (перемещение фондов, обслуживание пользователей в период массовой выдачи учебной литературы, во время сессий и т.д.);

6.11 Является членом методического совета библиотеки, участвует в его работе, обеспечивает выполнение методических решений, принятых на МС;

6.12 Изучает и внедряет в работу передовой опыт в области информационных технологий и принимает участие во внедрение в работу отдела комплектования и научной обработки документов;

6.13 Участвует в семинарах, конференциях по вопросам комплектования фонда и научной обработки документов; участвует в работе секций МО вузовских библиотек г. Кемерово и Некоммерческого библиотечного партнерства «Кузбасские библиотеки»;

6.14 Является членом комиссии по приему и оценки документов, поступающих в НБ без первичных документов на безвозмездной основе;

- 6.15 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;
- 6.16 Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета;
- 6.17 Относиться с уважением к коллегам, соблюдать этические нормы, не противоречащие авторитету профессии.

7 ПРАВА

Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ вправе:

- 7.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета касающимися деятельности отдела, принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции;
- 7.2 Запрашивать у заведующего НБ, руководителей структурных подразделений НБ, заведующих кафедрами и сотрудников Университета необходимую информацию/документацию (организационно-регламентирующую документацию, заявки, служебные записки и др.);
- 7.3 Вносить на рассмотрение МС научной библиотеки предложения по совершенствованию работы отдела комплектования и научной обработки документов и НБ; обеспечению необходимыми условиями для выполнения возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ;
- 7.4. Вносить предложения по административной помощи в решении производственных проблем, конфликтов;
- 7.5 Вносить предложения по улучшению работы научной библиотеки и отдела комплектования и научной обработки документов;
- 7.6 Представлять НБ в различных учреждениях и организациях, партнерствах: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам комплектования фонда и научной обработки документов;
- 7.7 Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по согласованию с заведующим НБ;
- 7.8 Повышать свою квалификацию;
- 7.9 Требовать от руководства Университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ несёт ответственность за:

- 8.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 8.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства;
- 8.3 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренной настоящей ДИ, в пределах, определенных ТК РФ;
- 8.4 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- 8.5 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- 8.6 Сохранность ДФБ в пределах законодательства РФ;
- 8.7 Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ;
- 8.8 Нарушение правила и норм охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

За выше перечисленные нарушения заведующий отделом комплектования и научной обработки документов НБ может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

9 УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы заведующего отделом комплектования и научной обработки документов НБ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.

