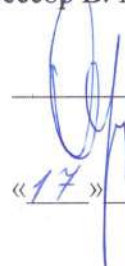


УТВЕРЖДАЮ

Директор Института нефти и газа
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском
профессор В. Ш. Мухаметшин



«17» 01 2025 г.

г. Октябрьский

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом библиотеки Института нефти и газа ФГБОУ ВО УГНТУ в г.
Октябрьском (далее Институт)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий отделом библиотеки Института назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.
- 1.2. Заведующий отделом библиотеки подчиняется непосредственно заместителю директора Института по учебной работе.
- 1.3 Заведующий отделом библиотеки Института дает распоряжения и методические указания сотрудникам библиотеки.
- 1.4 Требования к квалификации.
Работа на данной должности требует следующей квалификации:
 - 1.4.1 Образование – высшее профессиональное (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое).
 - 1.4.2 Специальность – требования к специальности не предъявляются.
 - 1.4.3 Минимальный стаж работы по специальности – на руководящих должностях (зав. сектором, главного специалиста) в библиотеках не менее 3 лет.
 - 1.4.4 Специальная подготовка – требования к специальной подготовке не предъявляются.

1.4.5 Специальные навыки:

- Навыки компьютерной грамотности – навыки работы в MS Office Word, MS Office Excel, АБИС Ирбис-64.
- Навыки работы с оргтехникой – сканер, принтер.
- Навыки информационной грамотности – навыки поиска информации, обработки информации.
- Профессионально-необходимые навыки – навыки создания библиографической записи в АБИС Ирбис-64, навыки работы с документацией.
- Навыки общения с людьми.

1.5 Заведующий отделом библиотеки должен знать:

- теорию и практику библиотековедения и библиографии;
- формы материального и морального стимулирования работников;
- порядок составления и согласования текущих и перспективных планов библиотеки;
- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств и компьютерной техники;
- основы экономики, менеджмента, психологии управления, трудового законодательства, делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- требования пожарной безопасности;
- правила внутреннего распорядка Института.

1.6 Заведующий отделом библиотеки Института в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами и стандартами системы менеджмента УГНТУ согласно перечню;
- настоящей должностной инструкцией.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Организует работу по комплектованию и библиотечной обработке фонда библиотеки.

2.2 Планирует расходы библиотеки в соответствии с утвержденной сметой и ассигнованиями.

2.3 Предоставляет необходимые данные по приобретаемой литературе на кафедры и проводит анализ по книгообеспеченности дисциплин учебного плана ООП.

2.4 Организует работу с читателями на абонементе и в читальном зале. Разрешает невыясненные вопросы при обслуживании читателей.

- 2.5 Осуществляет руководство методической, производственной и хозяйственной деятельностью библиотеки Института.
- 2.6 Разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки.
- 2.7 Осуществляет координацию работы подразделений библиотеки.
- 2.8 Обеспечивает учет деятельности библиотеки Института и установленную отчетность.
- 2.9 Решает вопросы разделения и кооперации труда, распределяет функциональные обязанности сотрудников, перемещение кадров внутри библиотеки в силу производственной необходимости и их рациональной загрузки, взаимозаменяемости на всех участках технологического процесса.
- 2.10 Распределяет ответственность и полномочия среди сотрудников библиотеки Института, включая разработку должностных инструкций, а также ознакомление сотрудников под подпись с документами, регламентирующими их деятельность.
- 2.11 Контролирует соблюдение работниками технологической и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защиты и защиты окружающей среды.
- 2.12 Осуществляет работу по внедрению современных методов труда.
- 2.13 Участвует в работе совещаний, конференций библиотечных работников.
- 2.14 Разрабатывает документы, регламентирующие деятельность библиотеки Института.
- 2.15 Способствует созданию положительного микроклимата в библиотеке, систематическому повышению профессиональной квалификации сотрудников, развитию их творческой инициативы.
- 2.16 Изучает, анализирует, способствует внедрению новых информационно-библиотечных технологий.
- 2.17 Поддерживает постоянную связь с администрацией Института, кафедрами и другими структурными подразделениями по вопросам обеспечения необходимой учебной, научной и учебно-методической литературой по основным образовательным программам.
- 2.18 Проводит первичные и повторные инструктажи по охране труда и технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте с персоналом библиотеки.

3 ПРАВА

3.1 Права, установленные законодательством:

Права заведующего библиотекой Института установлены в ст.21 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 (**действующая редакция от 26.12.2024**) (ТК РФ).

Обязанности УГНТУ (работодателя) в отношении работника установлены в ст.22 ТК РФ.

3.2 В соответствии с ТК РФ для выполнения обязанностей заведующий библиотекой Института имеет право:

3.2.1 Давать распоряжения сотрудникам библиотеки в пределах возложенных на них должностных обязанностей и контролировать их исполнение.

3.2.2 Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.2.3 Требовать от сотрудников библиотеки соблюдения норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.2.4 Участвовать в обсуждении проектов решений директора Института и его заместителей, касающихся деятельности библиотеки.

3.2.5 Распоряжаться вверенным ему имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом вуза.

3.2.6 Представлять интересы Института во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.7 Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности библиотеки.

3.2.8 Вести переписку со структурными подразделениями Института, иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.9 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделом библиотеки несет ответственность:

4.1 За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту.

4.3 За своевременное, полное и качественное выполнение планов работы библиотеки.

4.4 За выполнение норм, регулирующих обработку, хранение и использование персональных данных пользователей библиотеки, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5 За строгое соблюдение законов о труде.

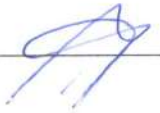
4.6 За квалифицированное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей.

4.7 Материальную ответственность за сохранность фонда и материальные ценности библиотеки.

4.8 За укрепление трудовой и производственной дисциплины в библиотеке.

4.9 За выполнение противопожарной безопасности сотрудниками библиотеки.

Должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 №251н). Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». IV Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках.

Зам. директора по УР  / «14» 01 2025 г. / Л. С. Кулешова

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКС  / «14» 01 2025 г. / Р. А. Насырова