



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ДФУ в г. Находке
О. В. Подкопаева
12 2018 г.
12 18

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рег. № ДИ 80-701-2018

Название должности: **Заведующий**

Структурное подразделение: **Сектор информационно-библиографического обеспечения/ Отдел учебно-воспитательной и научной работы филиала ДФУ в г. Находке**

1. Общие положения	
Должность непосредственного руководителя:	Начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДФУ в г. Находке
Замещение на период отсутствия сотрудника:	
На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	

2. Требования к квалификации работника
Знания/умения/профессиональные навыки: Должен знать и применять на практике: <ul style="list-style-type: none">- Конституцию РФ;- приоритетные направления развития образования в Российской Федерации;- основы библиотечного дела, библиографии;- основные библиотечные технологические процессы;- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;- специфику работы в библиотеке высшего учебного заведения;- основы культуры труда и служебного этикета;- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Должен уметь: <ul style="list-style-type: none">- обеспечивать образовательный процесс и самообразование обучающихся и сотрудников филиала путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей;- осуществлять планирование, организацию деятельности библиотеки филиала и контроль за ее работой;- совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии.

Требования к образованию и обучению, опыту практической работы:

высшее образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

3. Описание трудовых функций

- разрабатывать правила пользования библиотекой и иные документы, касающиеся деятельности библиотеки;
- осуществлять организацию и хранение книжного фонда, организовывать приобретение, списание и учет документов, контролировать их сохранность, участвовать в инвентаризации книжного фонда;
- анализировать количественный и качественный состав библиотечного фонда и прогнозировать изменения, которые необходимо будет внести для улучшения состава фонда.
- организовывать справочно-информационную работу (индивидуальное и массовое информирование);
- контролировать ведение справочно-поискового аппарата библиотеки (наполнение и редактирование карточных каталогов и электронного каталога);
- осуществлять работу с периодическими изданиями: анализировать информацию о востребованности изданий читателями, готовить предложения по подписке, осуществлять подписку на издания;
- контролировать соблюдение читателями правил пользования библиотекой, сохранность библиотечного фонда, соблюдение в библиотеке правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- вести сводный статистический учет работы библиотеки;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовую дисциплину;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам ДВФУ;
- выполнять отдельные поручения по указанию своего непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

Основные показатели результативности деятельности:

1. Своевременный статистический отчет о работе библиотеки.
2. Количество проработанных тематических планов, прайс-листов издательств, книгоиздающих и книготорговых организаций (в печатном и электронном вариантах).
3. Количество обработанных заявок на подписки периодических изданий.
4. Количество проведенных мероприятий, связанных с справочно-информационной работой с потребителями библиотечной информации.
5. Количество организованных выставок.

4. Права

- Получать информацию от сотрудников отдела, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- Запрашивать информацию от сотрудников филиала, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- Участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения, планировании их целевых значений на предстоящий период;
- Вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- Информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального

потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение требований внутренних нормативных документов ДВФУ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:

Томашук Н.В., начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке

