

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
библиографа**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «10» августа 2021 г.

### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность библиографа ФГБОУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Библиограф относится к категории специалистов.

2. Библиограф назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Библиограф подчиняется непосредственно заведующему информационно-библиографическим отделом.

5. На должность библиографа назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

6. Библиограф должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и экономическую деятельность образовательных учреждений и библиотек;

гражданское, трудовое, финансовое, административное законодательство;

профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;

методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотеки;

виды современных информационных технологий;

правила внутреннего трудового распорядка Университета;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности библиограф руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о библиотеке Университета, нормативными документами по вопросам выполняемой работы, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, распоряжениями директора библиотеки и настоящей должностной инструкцией.

## **II. Функции**

8. Библиограф выполняет следующие функции:

обеспечивает работу по информационному и библиографическому обслуживанию читателей;

выполняет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удалённого доступа;

выполняет библиографические запросы читателей/пользователей;

формирует справочно-библиографический аппарат в традиционном и автоматизированных режимах;

консультирует по использованию справочно-библиографического аппарата.

9. Библиограф взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки.

## **III. Права и должностные обязанности**

10. Библиограф имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

запрашивать руководителей структурных подразделений библиотеки необходимую для работы информацию и документацию;

библиограф пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Библиограф обязан:

осуществлять работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме;

выполнять справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

принимать участие в подготовке библиографических материалов и пособий, методических документов;

составлять рекомендательные списки литературы, подготавливать и проводить устные обзоры литературы;

вести индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

обязан выполнять отдельные служебные поручения руководства Университета;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

#### **IV. Ответственность**

12. Библиограф несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки

  


Т. А. Арсағириева

Начальник Управления кадров

П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

« 10 » 08 2021 г.