

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного 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 главного библиографа ФГБОУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Главный библиограф относится к категории специалистов.

3. Главный библиограф назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Главный библиограф подчиняется непосредственно заведующему информационно-библиографическим отделом.

5. На должность главного библиографа назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет, в должности библиографа I категории - не менее 5 лет.

6. Главный библиограф должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего 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 главный 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. Главный 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;

ведет консультации по работе в ЭБС;

выполняет библиографические запросы пользователей;

изучает информационные потребности пользователей библиотеки с целью их оптимального удовлетворения;

пропагандирует библиотечно-библиографические знания;

консультирует по использованию справочно-библиографического аппарата.

9. Главный библиограф взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки.

III. Права и должностные обязанности

10. Главный библиограф имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

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

11. Главный библиограф обязан:

осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа;

выполнять библиографические и информационные запросы повышенной сложности на основе собственных и сетевых информационных ресурсов;

координировать справочно-библиографическую и информационную деятельность с другими библиотеками и органами информации;

соблюдать режим рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

обязан выполнять отдельные служебные поручения руководства библиотеки;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

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

IV. Ответственность

13. Главный 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

Начальник Управления кадров



Т. А. Арсагириева

П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

подпись

расшифровка подписи

« 10 » 08 2021 г.