

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного библиотекаря**

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 библиотекаря ФГБОУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Главный библиотекарь относится к категории специалистов.

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

4. Главный библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему отделом комплектования и научной обработки литературы.

5. На должность главного библиотекаря 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 библиотекарь 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 библиотекарь 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 библиотекарь выполняет следующие функции:

участвует в комплектовании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей;

организует и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки;

осуществляет техническую и научную обработку литературы и документов, поступающих в единый библиотечный фонд;

осуществляет работу с традиционными каталогами: распечатка печатных карточек, расстановка печатных карточек в каталоги, подбор печатных карточек к документам, приписка дублетов в каталог, изъятие печатных карточек из каталогов;

консультирует по использованию справочно-библиографического аппарата.

9. Главный библиотекарь взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки.

III. Права и должностные обязанности

10. Главный библиотекарь имеет право:

участвовать в обсуждении проектов решений, документов библиотеки;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

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

11. Главный библиотекарь обязан:

принимать непосредственное участие в производственных процессах, обеспечивает их качество и эффективность на основе широкого использования современных технологий, прогрессивных форм организации труда, научно обоснованных нормативов, изучения передового опыта;

участвовать в разработке и реализации текущих и перспективных планов библиотеки, библиотечных нормативных документов, положений, стандартов и технологий;

осуществлять контроль за выполнением плана работы отдела;

принимать участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями в области формирования и использования ресурсов библиотеки, состава читателей, спроса на библиотечные услуги;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

выполнять отдельные служебные поручения руководства;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

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

IV. Ответственность

13. Главный библиотекарь несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения 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.