

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего сектором библиотеки**

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 заведующего сектором библиотеки ФГБОУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Заведующий сектором библиотеки относится к категории руководителей.

3. Заведующий сектором библиотеки назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заведующий сектором библиотеки подчиняется непосредственно заведующему отделом обслуживания пользователей библиотеки.

5. На должность заведующего сектором библиотеки назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста не менее 3 лет.

6. Заведующий сектором библиотеки 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 заведующий сектором библиотеки 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. Заведующий сектором библиотеки выполняет следующие функции:

возглавляет и организует работу по обслуживанию пользователей библиотеки;
ведет учет и регистрацию студентов в электронно-библиотечных системах(ЭБС);
ведет консультации по работе в ЭБС;

осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием новых информационных технологий;

разрабатывает и организует книжные выставки в библиотеке;

изучает информационные потребности пользователей библиотеки с целью их оптимального удовлетворения;

консультирует по использованию справочно-библиографического аппарата.

9. Заведующий сектором взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки.

III. Права и должностные обязанности

10. Заведующий сектором библиотеки имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

запрашивать у директора библиотеки, руководителей структурных подразделений библиотеки необходимую для работы информацию и документацию.

11. Заведующий сектором библиотеки обязан:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

обязан выполнять отдельные служебные поручения руководства;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

12. Заведующий сектором библиотеки пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

13. Заведующий сектором библиотеки 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




Т. А. Арсағириева

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись
расшифровка подписи

« 10 » 08 2021 г.