

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего информационно-
библиографическим отделом**

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 информационно-библиографическим отделом библиотеки ФГБОУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Заведующий информационно-библиографическим отделом относится к категории руководителей.

3. Заведующий информационно - библиографическим отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заведующий информационно-библиографическим отделом подчиняется непосредственно директору библиотеки Университета.

5. На должность заведующего информационно - библиографическим отделом 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 информационно-библиографическим отделом 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;
основы менеджмента, управление персоналом, проектами;
локальные нормативные акты Университета;
правила внутреннего трудового распорядка Университета;
правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности заведующий информационно-библиографическим отделом 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 информационно-библиографическим отделом выполняет следующие функции:

возглавляет и организует работу информационно-библиографического отдела;

составляет планово-отчетную документацию, нормативные документы, регламентирующие производственные процессы;

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

разрабатывает и систематически корректирует план отдела библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза;

изучает информационные потребности пользователей библиотеки с целью их оптимального удовлетворения;

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

выполняет библиографические справки в режиме «запрос—ответ»;

консультирует по использованию справочно-библиографического аппарата;

оформляет подписку на периодические и подписные издания;

9. Заведующий информационно-библиографическим отделом взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам комплектования фонда учебной литературы.

III. Права и должностные обязанности

10. Заведующий информационно-библиографическим отделом имеет право:

контролировать выполнение должностных обязанностей работниками отдела, соблюдение трудовой дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

получать материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;

запрашивать у директора библиотеки, руководителей структурных подразделений библиотеки, заведующих кафедрами и сотрудников Университета необходимую для работы отдела информацию и документацию.

11. Заведующий информационно-библиографическим отделом обязан:

осуществлять руководство отделом;

составлять нормативную документацию, регламентирующую деятельность отдела;

организовать разработку и выполнение текущего плана отдела;

определять потребность и принимает меры по обеспечению отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

обязан выполнять отдельные служебные поручения руководства;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

12. Заведующий информационно-библиографическим отделом пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

13. Заведующий информационно-библиографическим отделом 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

« _____ » _____ 2021 г.