

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

2. Редактор относится к категории специалистов.

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

4. Редактор подчиняется непосредственно заведующему отделом обслуживания пользователей библиотеки.

5. На должность редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 2 лет.

6. Редактор 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;
формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
правила внутреннего трудового распорядка Университета;
правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности редактор 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 и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

8. Редактор выполняет следующие функции:

осуществляет контроль над справочно-библиографическим аппаратом, проводит редакцию библиографических описаний в каталогах, картотеках;

осуществляет контроль над расстановкой библиотечного фонда, ведет учет непрофильной и устаревшей по содержанию литературы для списания из библиотечного фонда;

редактирует библиографические, методические и другие документы, разделы или части справочно-библиографического аппарата;

участвует в подборе и выдаче литературы во время группового обслуживания читателей.

9. Редактор взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки.

III. Права и должностные обязанности

10. Редактор имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений библиотеки;

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

11. Редактор обязан:

осуществлять составление и редактирование каталогов, вспомогательных указателей;

редактировать библиографические, методические и другие документы, разделы или части справочно-библиографического аппарата;

проверять правильность расстановки печатных каталожных карточек с редакцией индекса систематического каталога;

участвовать в отборе непрофильной, дублетной, устаревшей по содержанию и ветхой литературы для списания с библиотечного фонда;

сверять акты списания с инвентарными книгами;

соблюдать правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

выполнять отдельные служебные поручения руководства библиотеки;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

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

IV. Ответственность

13. Редактор 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



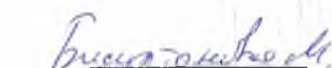
Т. А. Арсагириева

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись
расшифровка подписи

« 10 » 08 2021 г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
редактора библиотеки**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2021 г.

I. Общие положения

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

2. Редактор относится к категории специалистов.

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

4. Редактор подчиняется непосредственно заведующему отделом обслуживания пользователей библиотеки.

5. На должность редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 2 лет.

6. Редактор 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;
формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
правила внутреннего трудового распорядка Университета;
правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности редактор 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 и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

8. Редактор выполняет следующие функции:

осуществляет контроль над справочно-библиографическим аппаратом, проводит редакцию библиографических описаний в каталогах, картотеках;

осуществляет контроль над расстановкой библиотечного фонда, ведет учет непрофильной и устаревшей по содержанию литературы для списания из библиотечного фонда;

редактирует библиографические, методические и другие документы, разделы или части справочно-библиографического аппарата;

участвует в подборе и выдаче литературы во время группового обслуживания читателей.

9. Редактор взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки.

III. Права и должностные обязанности

10. Редактор имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений библиотеки;

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

11. Редактор обязан:

осуществлять составление и редактирование каталогов, вспомогательных указателей;

редактировать библиографические, методические и другие документы, разделы или части справочно-библиографического аппарата;

проверять правильность расстановки печатных каталожных карточек с редакцией индекса систематического каталога;

участвовать в отборе непрофильной, дублетной, устаревшей по содержанию и ветхой литературы для списания с библиотечного фонда;

сверять акты списания с инвентарными книгами;

соблюдать правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

выполнять отдельные служебные поручения руководства библиотеки;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

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

IV. Ответственность

13. Редактор 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

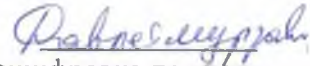


П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



подпись



расшифровка подписи

« 10 » 08 2021 г.