

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом комплектования
и научной обработки литературы**

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 отделом комплектования и научной обработки литературы ФГБОУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы относится к категории руководителей.

3. Заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы подчиняется непосредственно директору библиотеки Университета.

5. На должность заведующего отделом комплектования и научной обработки литературы 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 отделом комплектования и научной обработки литературы 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;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
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 отделом комплектования и научной обработки литературы 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 отделом комплектования и научной обработки литературы выполняет следующие функции:

возглавляет и организует работу отдела комплектования и научной обработки литературы;

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

участвует в комплектовании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета;

организует и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки;

обеспечивает индивидуальный учет документов, поступающих в фонд 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;

оформляет подписку на периодические и подписные издания;

распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки.

9. Заведующий отделом комплектования и научной обработки взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам комплектования фонда учебной литературы.

III. Права и должностные обязанности

10. Заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы имеет право:

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

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

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

11. Заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы обязан:

осуществлять руководство отделом;

составлять нормативную документацию, регламентирующую деятельность отдела;

способствовать использованию в работе новой техники и технологий;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

выполнять отдельные служебные поручения руководства Университета;

осуществлять подбор и расстановку кадров отдела, готовить предложения по организации повышения квалификации;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

12. Заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

13. Заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы 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 » 2021 г.