

**«Кемеровская областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУК «Кемеровская
областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих»


Тихонова И. Ю.
« 21 » октября 2015 год

**Должностная инструкция
ведущего библиотекаря редакционно – издательского отдела
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих».**

1. Общие положения.

- 1.1. Ведущий библиотекарь относится к категории специалистов, назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.2. Ведущий библиотекарь является непосредственным исполнителем работ по записи художественной и публицистической литературы в студии звукозаписи библиотеки.
- 1.3. Подчиняется непосредственно заведующему редакционно-издательским отделом.
1. 4. В своей деятельности руководствуется распоряжениями вышестоящих организаций, рекомендациями РГБС, "Положением о редакционно - издательском отделе", настоящей должностной инструкцией, планами работы отдела, распоряжениями заведующего редакционно-издательским отделом и руководства библиотеки, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности.

2. 1. Ведущий библиотекарь обеспечивает качественную цифровую запись книг на компьютере.
2. 2. Производит обработку записанного материала.
2. 3. Производит запись книг на диски (в формате wav и mp3) и флэш-карты.
2. 4. Производит тиражирование озвученных книг на аудиокассеты.
2. 5. Производит дублирование видеофильмов.
2. 6. Занимается дублированием «говорящих» книг и переводит их на кассеты и

электронные носители.

2. 7. Ведет ежедневный учет работы.

2.8. Выполняет разовые поручения руководства.

2.9. Несёт ответственность за сохранность оборудования и порядок на рабочем месте.

2.10. Отвечает за выполнение плана, обязанностей, предусмотренных правовыми актами и настоящей инструкцией по технике безопасности и противопожарной защите.

2.11. Является ответственной за подборку и выпуск альманаха «Голоса Сибири».

3. Права

Ведущий библиотекарь имеет право:

3.1. Требовать от заведующей отделом создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.2. Представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях с другими организациями.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Получать от руководителей структурных подразделений библиотеки информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ведущий библиотекарь несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.

4.2. За совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

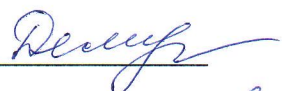
4.4. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

Заведующая редакционно –
издательским отделом:

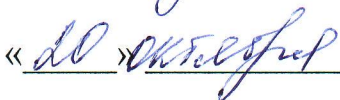


Ходова С. Р.

С Инструкцией ознакомлен:



Демура И. В.



2015 год