

**государственное казённое учреждение культуры
«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
заведующего редакционно - издательским отделом
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения.

- 1.1. Заведующий редакционно – издательским относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора спецбиблиотеки.
- 1.2. Заведующий редакционно - издательским отделом работает под непосредственным руководством заместителя директора облспецбиблиотеки.
- 1.3. Проводит работу отдела в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания незрячих, проживающих в Кемеровской области, во взаимодействии со специальными учебными заведениями, производственными коллективами, территориальными организациями и культурно просветительными учреждениями ВОС.
- 1.4. Представляет заведующему инновационно-методического отдела проекты месячных, квартальных и годовых планов работы отдела, а также сведения, необходимые для составления текстовых и статистических отчетов, мониторинга.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Заведующий отделом обеспечивает реализацию незрячими и слабовидящими гражданами права на доступ к информации, содействует всестороннему развитию личности, социализации, реабилитации и интеграции читателей - инвалидов по зрению, принимает участие в разработке и выполнении программ, имеющих указанные выше цели.
- 2.2. Совместно с отделом формирования книжных фондов и тифлоинформации, разрабатывает перспективный тематический план записи воспроизведённой

литературы. Тематический план утверждается на Совете при директоре.

2.3. Обеспечивает воспроизведение плоскочечатных изданий в звуковом формате на аналоговых и цифровых носителях с использованием специальной программы, обеспечивающей криптозащиту от незаконного копирования.

2.4. Следит за соблюдением установленных стандартами, техническими правилами, инструкциями, требований, определяющих последовательность и содержание выполняемых операций по записи и оформлению «говорящих» книг.

2.5. Обеспечивает сохранность сигнального экземпляра.

2.6. Осуществляет контроль за выпуском рельефно- графических пособий и крупношрифтовых изданий для детей.

2.7. Ведет ежедневный учёт работы.

2.8. Выполняет разовые поручения руководства.

2.9. Является ответственной за подборку и выпуск о звученных дайджестов («Калейдоскоп», «Искусство быть здоровым»).

2.10. Привлекает партнёров для совместной издательской деятельности.

2.11. Участвует в книжных ярмарках и выставках.

2.12. Изучает, анализирует и внедряет отечественный и зарубежный инновационный опыт по созданию изданий специальных форматов.

2.13. Информировует общественность через социальную сеть Mail.Ru о мероприятиях и услугах библиотеки.

2.14. Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре спецбиблиотеки по должности.

3. Права

Заведующий отделом имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора библиотеки.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения по улучшению деятельности отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений библиотеки.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4. Ответственность

Заведующий отделом несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в

пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За организацию, содержание и качество работы отдела, за качество выпущенной отделом продукции; за выполнение плана; за сохранность оборудования и порядок на рабочем месте.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

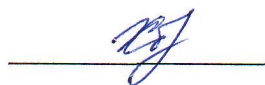
4.5. За соблюдение правил внутреннего распорядка библиотеки, инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.

Заместитель директора

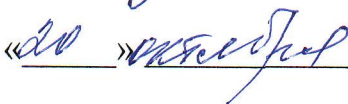


Ветошкина Т. В.

С инструкцией ознакомлен:



Ходова С. Р.



2015 год