

**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 » октябрь 2015 год

**Должностная инструкция
редактора I категории редакционно – издательского отдела
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения.

- 1.1. На должность редактора I категории назначаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.
- 1.2. Редактор I категории принимается и освобождается от должности приказом директора и подчиняется непосредственно заведующему редакционно - издательским отделом.
- 1.3. 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, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Обеспечивает качественное и оперативное выполнение производственных операций.
- 2.2. Знать технические требования, предъявляемые к магнитной ленте и готовой продукции.
- 2.3. Производит прослушивание озвученной литературы.
- 2.3. Следить за безаварийной работой оборудования.
- 2.4. Ведет ежедневный учет работы.

2.5. Выполняет разовые поручения по распоряжению руководства.

2.6. Редактор I категории отдела несет материальную ответственность за библиотечные фонды, за оборудование и другие ценности отдела в том случае, если он имеет к ним доступ; отвечает за выполнение плана, обязанностей предусмотренных правовыми актами и настоящей инструкцией по технике безопасности и противопожарной защите.

3. Права

Редактор I категории редакционно – издательского отдела имеет право:

3.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

3.2. Требовать создания надлежащих условий работы, обеспечивающих выполнение возложенных задач и функций.

3.3. На самообразование.

3.4. Вносить на рассмотрение заведующего отделом и директора библиотеки предложения по улучшению работы.

3.5. С целью повышения своей квалификации посещать семинары, конференции библиотечных работников.

3.6. Принимать участие в обсуждении вопросов по охране труда.

4. Ответственность.

Редактор I категории редакционно – издательского отдела несёт ответственность:

4.1. За библиотечные фонды, за оборудование и другие ценности отдела.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

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

4.4. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка библиотеки и инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.

Заведующая редакционно –
издательским отделом:

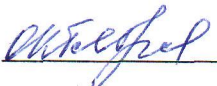


Ходова С. Р.

С Инструкцией ознакомлен:



Гейль В. Д.

«20»  2015 год