

**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
ведущего художника редакционно – издательского отдела
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения

- 1.1. Ведущий художник относится к категории специалистов, назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.2. Ведущий художник является непосредственным исполнителем по внедрению в библиотеке производственной эстетики, созданию художественного интерьера, дизайнерского оформления библиотеки.
- 1.3. Подчиняется непосредственно заведующему редакционно – издательским отделом.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется действующими законами Российской Федерации, руководящими документами, регламентирующими деятельность библиотеки, планами работы библиотеки, "Положением о редакционно - издательском отделе", распоряжениями зав. отдела и руководства библиотеки.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Ведущий художник обеспечивает внутреннее и внешнее оформление здания библиотеки, служебных, санитарно - бытовых помещений, мест отдыха и приема пищи.
- 2.2. Разрабатывает рекомендации по размещению мебели, инвентаря, оргтехники в библиотеке.
- 2.3. Ведущий художник производит полиграфическое оформление книг, изданных в редакционно - издательском отделе библиотеки.
- 2.4. Является ответственной за разработку, оформление и выпуск рельефно – графических и крупношрифтовых изданий для детей.
- 2.5. Оформляет книжные выставки, праздничные мероприятия, библиотечные семинары и форумы.
- 2.6. Разрабатывает эскизы, проекты для оформления и выпуска бюллетеней,

проспектов, библиографических указателей, буклетов, баннеров, стеллажей с брайлевской, плоскочечатной и «говорящей» литературой.

2.7. Владеет компьютерными оформительскими программами и постоянно повышает свой профессиональный уровень.

2.8. Выполняет сканирование, ламинирование, переплёт документов.

2.9. Обязана выполнять работу качественно и в срок.

3. Права

Ведущий художник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

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

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя).

3.5. Требовать от заведующей отделом оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Ведущий художник несёт ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.


4.4. Несёт ответственность за сохранность оборудования и порядок на рабочем месте, соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

Заведующая редакционно-издательским отделом:



Ходова С. Р.

С Инструкцией ознакомлен:



Барановская О. А.

«20» сентября 2015 год