

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ___ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция КОРРЕКТОР

1. Цель должности

Осуществлять вычитку рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.

2. Подразделение

Отдел книжной продукции.

Находится в подчинении главного редактора.

3. Функциональные обязанности

- 3.1. Корректорская правка текстовых переводов книг.
- 3.2. Вычитка верстки книжных изданий.
- 3.3. Вычитка контрольных экземпляров (макетов книг).
- 3.4. Исправление орфографических, пунктуационных и технических ошибок, допущенных при наборе или перепечатке рукописей.
- 3.5. Согласование с редакторами замеченных стилистических погрешностей.
- 3.6. Проверка правильности оформления таблиц, сносок, формул, справочного материала издания, полноты библиографического описания и наличия соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте.
- 3.7. Корректорская правка рекламно-информационных материалов и каталогов издательства.

4. Квалификационные требования

Высшее филологическое образование, знание ПК, опыт работы литературным редактором, корректором не менее 2-х лет, знание русского, украинского и английского (желательно) языков.

5. Критерии эффективности труда

- 5.1. Выполнение требований должностной инструкции.
- 5.2. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб и претензий со стороны внешних и внутренних клиентов.
- 5.3. Выполнение внутренних приказов и положений компании.

С должностной инструкцией
ознакомлен

" ___ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.