

**СОГЛАСОВАНО**

Ректор Чуйского университета  
им. Султана Мамбеткалиева  
к.п.н., проф. ЧУ Асанакунов Т. А.,  
«25» 09 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Президент Чуйского университета  
им. Султана Мамбеткалиева  
Мамбеткалиева Ч. С.  
«25» 09 2022 г.

**Должностная инструкция «Библиотекаря»**

Бишкек 2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к библиотекарю , характеризует его обязанности, права и ответственность в рамках выполнения функциональных обязанностей.

## **2. Общие положения**

2.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом Президента ЧУ.

2.2. На должность библиотекаря назначается лицо имеющее высшее профессиональное или гуманитарное образование и стажем работы в-библиотечной сфере не менее 3 лет.

2.3. Библиотекарь подотчетен Заведующему Библиотеки.

2.4. Во время отсутствия библиотекаря его должностные обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

-законодательством Кыргызской Республики: «О библиотечном деле», «О культуре» и «Об образовании»;

-руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

-Уставом ЧУ;

-Положением о библиотеке и настоящей должностной инструкцией;

-правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

-основами трудового законодательства;

-правилами по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;

-правилами внутреннего трудового распорядка.

## **3. Обязанности**

Библиотекарь должен знать:

-законодательство Кыргызской Республики определяющие развитие библиотечного дела , культуры и образования ;

-Устав ЧУ;

-правила организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

-основы трудового законодательства;

-правила по охране труда , технике безопасности и противопожарной защите ;

-правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию.

## **4. Задачи должности**

На Библиотекаря возлагаются следующие задачи:

4.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей) ЧУ, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

4.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и доступа к информационным системам и базам данных.

## **5. Функциональные обязанности**

Для выполнения возложенных задач Библиотекарь обязан:

- 5.1. Принимать участие или выполнять вспомогательную работу по обеспечению следующих библиотечных процессов:
- 5.2. Регистрировать вновь поступивших в библиотеку пользователей (читателей), оформить читательский формуляр и регистрационную карточку пользователя (читателя) и выдать читательский билет;
- 5.3. Проводить ежегодную перерегистрацию всех пользователей (читателей) библиотеки;
- 5.4. Проводить техническую обработку на новые поступления книг;
- 5.5. Осуществлять полочную расстановку книг согласно классификации УДК;
- 5.6. Исключать выбывшие издания из фонда (утеря, по ветхости ,передача и т. д.) и из каталогов и картотек библиотеки;
- 5.7. Осуществлять дифференцированную выдачу книг;
- 5.8. Вести работу с задолжниками библиотеки;
- 5.9. Ежемесячно и ежегодно готовить отчет о проделанной работе по установленной форме;
- 5.10. Принимать издания взамен утерянных или испорченных для включения их в книжный фонд библиотеки;
- 5.11. Вести ежедневный статистический учет посещений и выдачи литературы;
- 5.12. Осуществлять ведение работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- 5.13. Участвовать в эксплуатации и совершенствовании автоматизированных библиотечно-информационных систем;
- 5.14. Осуществлять подготовку справок; консультирование по вопросам работы справочно-библиографического аппарата;
- 5.15. Регистрировать периодические издания;
- 5.16. Организовывать книжные выставки;
- 5.17. Работать с информационными ресурсами на- различных не традиционных носителях(аудио-, видео-, CD, DBD),с образовательными интернет-ресурсами;
- 5.18. Вести журнал ежедневного учета использования электронных ресурсов (электронная библиотека);
- 5.19. Выполнять родственных по содержанию обязанностей.

## **6. Права**

Библиотекарь имеет право:

- 6.1. на систематическое повышение квалификации и карьерный рост;
- 6.2. на защиту профессиональной чести и достоинств;
- 6.3. на участие в коллективном принятии решений
- 6.4. на поощрение, вознаграждение за добросовестно выполненную работу.

## **7. Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность:

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 7.3. За сохранность книжного фонда и имущества библиотеки совместно с материально-ответственным лицом;
- 7.4. За четкость и своевременное выполнение библиотечных процессов;
- 7.5. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.