

Утверждаю

Ректор ИСИТО,

д.э.н. профессор

Кубаев Б.У.



2019 год

Должностная инструкция «Библиотекарь»

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 Ректора ИСИТО.
- 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 подготовлен 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 ИСИТО;

- 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

3. Библиотекарь должен знать:

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

