

Утверждаю

Ректор ИСИТО,

д. э. н. профессор

Кубасев Б. У.



2019 год

## Должностная инструкция «Заведующего Библиотеки»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к Заведующему Библиотекой, характеризует его обязанности, права и ответственность при назначении на должность и выполнении должностных обязанностей.

### 2. Общие положения

2.1. Заведующий Библиотеки относится к категории (руководитель) назначается и освобождается от должности приказом Ректора ИСИТО.

2.2. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется Ректору ИСИТО и проректорам ИСИТО.

2.3. На должность Заведующий Библиотеки назначается лицо имеющее высшее профессиональное или гуманитарное образование и стажем работы в библиотечной сфере не менее 5 лет.

2.4. Заведующий Библиотеки в своей деятельности подотчетен Ректору ИСИТО.

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

2.6. В своей деятельности Заведующий Библиотеки 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

3.1 Заведующий Библиотеки 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 Заведующий Библиотеки возлагаются следующие задачи:

- 4.1. Определять политику деятельности библиотеки и выбор стратегии ее реализации.
- 4.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 4.3. Создание оптимального социально-психологического климата в коллективе.

### 5. Функциональные обязанности

Для выполнения возложенных задач Заведующий Библиотеки обязан:

- 5.1. Осуществлять общее руководство деятельностью библиотеки.
- 5.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров согласно штатному расписанию библиотеки.
- 5.3. Организовать работу библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей (читателей), посредством внедрения инновационных библиотечно-информационных продуктов и услуг.
- 5.4. Регулировать, планировать и координировать деятельность библиотеки.
- 5.5. Правильно и рационально использовать финансовые, трудовые, материальные и информационные ресурсы.
- 5.6. Проводить анализ, оценку и контроль за результатами деятельности библиотеки; давать отчет административному органу.

5.7. Осуществлять координацию работы библиотеки со структурными подразделениями учебного заведения.

5.8. Вести учет вновь поступивших изданий в инвентарных книгах.

5.9. Классифицировать поступившие в библиотеку издания по классификации УДК и определять авторский знак по авторской таблице.

5.10. Представлять библиотеку на деловых, профессиональных встречах.

5.11. Выполнять другие родственные по содержанию обязанности.

## 6. Права

Заведующий Библиотеки имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями (читателями), коллективом библиотеки;

6.2. Вносить руководству ИСИГО предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки;

6.3. Принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством ИСИГО по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки, выполнять другие функции свойственные специфике Библиотеки и непротиворечащие законодательству Кыргызской Республики;

6.4. На защиту профессиональной чести и достоинств;

6.5. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

## 7. Ответственность

Заведующий Библиотеки несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных 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 соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

7.4. За сохранность книжного фонда и имущества библиотеки;

7.5. За не выполнение приказов и распоряжений Ректора.

Лист ознакомления		
Дата	Ф.И.О	Подпись