

Ответственный персонал библиотеки

№	ФИО	Долж-ность	Образование	Стаж рабо-ты в библиоте ке	Электронный адрес
1	Юсупова Акмарал Жоомартовна	Заведующий библиотекой	Баткенский Государственный Университет. Специальность: «Кыргыз тили жана адабияты». Квалификация: преподаватель кыргызского языка и литературы Образования: высшее	2018	
2	Шакирова Райхан Абытовна	Библиотекарь	Кыргызский Государственный Университет строительства, транспорта и архитектуры им.Н.Исанова	2021	-

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

М. Урманов

(Должностное лицо (правовая форма,
уполномоченное утверждать должностные инструкции)

20 13

МП

Кызыл-Кийский горнотехнический колледж им. Т. Кулатова

(наименование организации, предприятия и т.п.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего библиотекой (зав. библиотекой) Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Кызыл-Кийский горнотехнический колледж им. Т. Кулатова», именуемое в дальнейшем «Колледж».
- 1.2. Зав. библиотекой назначается и освобождается от должности директором Колледжа.
- 1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.
- 1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.5. Заведующему библиотекой непосредственно подчиняется: библиотекарь.
- 1.6. В своей деятельности зав. библиотекой руководствуется К.Р. Законом К.Р. «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента К.Р., решениями К.Р. и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и количественным законодательством; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; а также уставом и локальными правовыми актами Колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
- Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности зав. библиотекой являются:

- 2.1. Организация формирования библиотечного фонда.
- 2.2. Организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности.
- 2.3. Осуществление руководства работой библиотеки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы библиотеки;
- перспективные возможности Колледжа в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой.

Проверяет:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образования для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
- последствия запланированной работы библиотеки.

Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы библиотеки;
- выявлять и сбор учебников;
- выставки литературы;

совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей: работу читательского актива;

просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам приятия интереса к книге; контроль за сохранностью библиотечного фонда;

изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения; повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;

Координирует:

работу сотрудников библиотеки;

взаимодействие представителей администрации Колледжа, служб и подразделений окружного управления образования; обеспечивающих формирование библиотечного фонда; работу кураторов по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

Руководит:

библиотечно-библиографической работой в Колледже; работой читательского актива; осуществлением системы стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в Колледже

Контролирует:

работу библиотекаря;

соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

соблюдение учениками и сотрудниками Колледжа правил пользования библиотекой; сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

Корректирует: заявку на комплектование библиотечного фонда; планы работы библиотеки.

Разрабатывает:

правила пользования библиотечным фондом; каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

Консультирует:

учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы; родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

Оценивает:

стратегические документы Колледжа (воспитательную программу, учебный план и т.п.) в части, касающейся библиотечно-библиографической работы в Колледже; предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами.

Обеспечивает:

разрешительной необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов; своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися Колледжа (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекаря в течение занятия).
- 4.2. Давать обязательные распоряжения библиотекаря.
- 4.3. Привлекать к личной материальной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Принимать участие:
 - в разработке воспитательной политики и стратегии Колледжа, в создании соответствующих стратегических документов и разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки; в ведении переговоров с партнерами Колледжа по библиотечно-библиографической работе; в работе педагогического совета; в подборе сотрудников библиотеки.
- 4.5. Вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников библиотеки;
 - по совершенствованию работы библиотеки;
 - по совершенствованию воспитательной работы.
- 4.6. Устанавливать от имени Колледжа деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в Колледже и расширению библиотечного фонда.

- 4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию библиотекаря.
- 4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты работы библиотеки.
- 4.9. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Зав. библиотекой несет ответственность:
 - 5.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.
 - 5.1.2. За невыполнение приказов, распоряжений директора.
 - 5.1.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже.
 - 5.1.4. За не сохранность, порчу товаров и иных материальных ценностей, если не сохранность, порчи произошли по вине Зав. библиотекой.

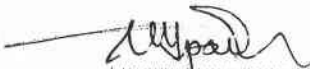
6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 6.1. Режим работы Зав. библиотекой определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Колледже.

Председатель профкома Санакимов Умижон Сабиржонович

« 01 » 11 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

 М.Э раймов
(доверенное лицо правовой формы,
уполномоченное утверждать должностные инструкции)
« 01. 11. 2018 г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры им. Г.Куликова
«Культурно-просветительский центр «Светлана»
г. Обнинск, полевое

- 1.1. Библиотекарь освобождается от занимаемой должности приказом директора ККП ГКУ им Г.Куликова по согласованию непосредственно занимающей библиотекой.
- 1.2. На должность библиотекаря назначаются лица, имеющие высшее или среднее специальное образование.
- 1.3. Библиотекарь в своей работе руководствуется:
 - подзаконными актами в области культуры;
 - приказами и распоряжениями директора, им выданных или среднего специального образования К.Р.
 - приказами и распоряжениями директора;
 - УО ГКУ;
 - планом работы;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Основной задачей библиотекаря абонемента является максимально полное удовлетворение запросов читателей.
- 2.2. Для обеспечения этой задачи библиотекарь выполняет следующие обязанности:
 - обеспечивает читателей на абонементе;
 - осуществляет подбор литературы, приёма и выдачу литературы, знакомит читателей с правилами пользования литературой;
 - представляет картотеки и алфавитные и систематические каталоги;
 - осуществляет учет выданных списков;
 - повышает свою деловую квалификацию;
 - ведёт техническую обработку литературы (цифровка, описание и текущий ремонт книг).
- 2.3. Соблюдение правил по технике безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении планов и отчётов библиотеки
- 3.2. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся библиотеки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Качественное обслуживание читателей.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определённого действующим трудовым законодательством К.Р.
- 4.3. Сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки.

«Согласовано»

Председатель профкома Сап.сказмолов Умиджон Сабиржонович


(подпись)

21 11 2019 г.

С инструкцией ознакомлен: _____

" " 20 _ г.