



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«МАКУЛДАШЫЛДЫ»
Кадрлар бөлүмүнүн инспектору
Аскарбекова Ш.К. _____

« _____ » « _____ » 2022 г.



«БЕКТЕМ»
«БИК» мекемесинин мүдүрү
Ф.и.к... доцент Эркинбеков К.Э.

» 2022 г.

**Китепкананын башчысынын кызматтык
милдеттери жана укуктары**

БИШКЕК 2022 г.

1. Жалпы жобо

- 1.1. Китепкананын башчысы жетекчинин сунушу аркылуу мекеменин мудурунун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.2. Китепкана башчысынын кызматына жогорку же орто кесиптик билими бар адис кабыл алынат;
- 1.3. китепкана башчысынын кызматына 5 жылдан кем эмес кесиптик эмгек стажысы бар адис дайындалат.
- 1.4. Китепкананын башчысы, жетекчиге (мекеменин мудуруно) баш ийет;
- 1.5. Китепкананын башчысы иш ордунда убактылуу болбой калса (командировка, отпуск, ооруп калса ж.б) анын ордуна колледждин мудурунун буйругунун негизинде, убактылуу башка кызматкер дайындалат. Ал кызматкер тиешелуу укуктарга ээ жана жуктолгон милдеттерди сапатуу жана оз убагында аткарылышына жоопкерчилик алат.
- 1.6. Озунун ишин Кыргыз Республикасынын билим беруу, маданият жана китепкана иши жонундо иш кагаздарынын негизинде жургузот;
- 1.7. Негизги багыттарынын бири:
 - китепкананын ишин онуктуруу;
 - китепкана фондун тузуу, сактоо жана эсепке алуу эрежелери;
 - документтерди (китептерди) жайылтуу ыкмалары;
 - Кыргызстандын жана чет олколук китепканалардын ишинен тажрыйба топтоо;
 - Эмгек мыйзамынын негизинде китепканалык – библиографиялык жана маалыматтык процесстерди автоматташтыруу;

2 .Кызматтык милдеттери

Китепкананын башчысынын кызматтык милдеттери:

- 2.1. Документтерди жазууда мамлекеттик стандарттарын билуу;
- 2.2. Эмгек мыйзамдарынын негиздерин, эрежелерин сактоо;
- 2.3. Китептерди жана документтерди калыбына келтируу тартибин жана ыкмаларын сактоо;
- 2.4. Абонементте жана окуу залында окурмандарга кызмат корсотуу;
- 2.5. Окуу залын жана башка болумдордун фондуларын толтурууну ишке ашыруу;
- 2.6. инвентаризацияны, суммардык (кыскача) китепти жана кошумча документтерди жургузуу.
- 2.7. жылдык отчет жана план боюнча маалымат беруу;
- 2.8. китепкананын бардык мулкун жеке жоопкерчиликке алып жана анын сакталышын камсыздоо;
- 2.9. китепканачылардын кызматына талапкерлерди алгачкы тандоодо комок корсотуу;

- 2.10. китепканада аз пайдаланылган жана мааниси жагынан эскирген адабияттарды аныктоо жана аларды эсептеп чыгаруу боюнча иштерди уюштуруу;
- 2.11. китеп сактоо болуму менен бирге текшеруу жана чандан тазалоо иштерин уюштурат;
- 2.12. Болумдордо окурмандардын жазылуусун уюштуруу;
- 2.13. Окуу куралдарын жана башка китептерди калыптандыруу боюнча китепкананын ар бир болумундору менен иш алып барат;
- 2.14. Окурмандарды МБА боюнча тейлоону кабыл алып, ишке ашыруу.
- 2.15. Китепкананын фондусун мугалимдердин иш-пландарын жана суроо-талаптарын эске алуу менен толуктоо;
- 2.16. Жаны келген китептерди Эл аралык стандарттык классификацияны : УДК (Универсалдык ондук классификация), (УДК-универсальная десятичная классификация) колдонуу менен окурмандарга даяр кылуу;
- 2.17. Оз убагында китептерди калыбына келтируу ишин жургузуу;

3. Укугу

- 3.1. китепкананын башчысы томонкулорго укуктуу;
- 3.2. китепкананын ишин баалоону жана жакшыртуу боюнча сунуштарды берууго;
- 3.3. Эл аралык стандарттык классификацияларды : (Универсалдык ондук классификация), (УДК-универсальная десятичная классификация) колдонууга ;
- 3.4. китепкананын бардык окурмандарынан китепкананы пайдалануу эрежелерин сактоону, китептерди жана китепкананын мулкун кылдаттык менен пайдалануусун талап кылуу;
- 3.5. эрежелерди бузгандыгы жана китепкананын мулкуно зыян келтиргендиги учун окурмандарга чара коруу жонундо колледждин мудуруно билдируу;

4. Жоопкерчилиги

- 4.1. китепкананын башчысы жооптуу;
- 4.2. оз ишин туура уюштуруу;
- 4.3. иш планын оз убагында аткаруу;
- 4.4. эмгек тартибин бузбоо;
- 4.5. коопсуздук жана санитардык эрежелерин сактоо жана ишке ашыруу;
- 4.6. китеп фондусун жана китепкананын жабдуларын сактоого жооптуу.