



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

«СОГЛАСОВАНО»
Инспектор по кадрам
Туратбекова А.Т.
«02» «09» «09» 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.
«02» «09» «09» 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКИ

БИШКЕК 2025г.

I. Общие положения

1.1. Должность Заведующей библиотеки относится к категории руководителя.

1.2. На должность Заведующего библиотекой назначается лицо с высшим гуманитарным образованием и стажем работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность Заведующего библиотекой и освобождение от нее производится приказом директора учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж).

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется директору колледжа.

1.5. На время отсутствия Заведующего библиотекой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. *В своей деятельности Заведующий библиотекой руководствуется:*

- Законами КР "Об образовании" и "О библиотечном деле";
- Уставом колледжа;
- Положением о Библиотеке колледжа;
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка организации.

- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. *Заведующего библиотекой должен знать:*

- руководящие материалы органов, регламентирующих работу библиотек образовательных учреждений;

- порядок составления отчетности о работе библиотеки;

- правила организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;

- условные сокращения, применяемые в библиографии, правила авторской таблицы для иностранных языков и Универсальную Десятичную Классификацию (УДК);

- виды современных информационных технологий;

- методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек;

- специализацию и особенности структуры библиотеки;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- порядок выдачи и прием книг на абонементе и в читальном зале;

- методы восстановления книг и документов;

- правила внутреннего трудового распорядка в колледже

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- производственную гигиену и санитарию;

- положения, инструкции и другие нормативные документы по библиотечному

делу;

- настоящую должностную инструкцию.

II. Должностные обязанности

Заведующий библиотеки:

- 2.1. Осуществляет общее руководство над деятельностью библиотеки.
- 2.2. Осуществляет подбор и расстановку кадров согласно штатному расписанию.
- 2.3. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиотечного аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонементов).
- 2.4. Участвует в методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей.
- 2.5. Формирует план работы библиотеки на учебный год.
- 2.6. Представляет библиотеку колледжа на деловых, профессиональных встречах.
- 2.7. Регулирует, планирует и координирует деятельность библиотеки.
- 2.8. Анализирует, оценивает и контролирует результаты деятельности библиотеки.
- 2.9. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
- 2.10. Обслуживает пользователей библиотеки;
- 2.11. Обеспечивает подбор документов и литературы, необходимых пользователям.
- 2.12. Производит выдачу и расстановку литературы на абонементе и читальном зале.
- 2.13. Ведет абонементные карточки.
- 2.14. Систематически изучает интересы и запросы пользователей.
- 2.15. Информировывает пользователей о новых документах и наиболее важных материалах из газет и журналов.
- 2.16. Участвует в проведении читательских конференций и диспутов, литературных вечеров и викторин, бесед в учебных группах, книжных выставках, обзорах новых поступлений.
- 2.17. Организует подбор литературы для занятий в кружках и семинарах, оказывает помощь в подборе материалов для вне учебной воспитательной деятельности.
- 2.18. Принимает участие в обработке литературы, организации каталогов в информационно-библиографической работе.
- 2.19. Ведет работу по учету и хранению фонда.
- 2.20. Проводит своевременный ремонт литературы.
- 2.21. Проводит консультации при выборе литературы.
- 2.22. Ведет статистику посещаемости, обращаемости, книг обеспеченности, читаемости.
- 2.23. Ведет базу данных по библиотеке.

III. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- 3.1. Требовать от всех пользователей библиотеки выполнения правил пользования библиотекой, бережного отношения к документам и имуществу библиотеки.

территории колледжа, в целях общественной безопасности студентов и прилегающих территорий.

2.11. Осуществляет жесткий контроль за парковкой автотранспорта в отведенном для этого месте стоянок, а также ведет особый контроль подозрительных без номерных знаков, тонированных автомобилей, оставляемых без присмотра рядом с территорией колледжа.

2.12. При поступлении телефонных звонков об террористических угрозах, со стороны иных гражданских лиц, немедленно доложить об этом директору колледжа, не поднимая паники, приступить к эвакуации студентов и сотрудников колледжа до прибытия специальной опергруппы, и действуя согласно утвержденной инструкции.

2.13. Осуществляет контроль за пропускным режимом в школу в соответствии с правилами и требованиями колледжа.

2.14 В случаях любых нарушений докладывать директору колледжа или его заместителю в установленном порядке.

3. Квалификационные требования по роду деятельности

3.1 Охранник должен знать особенности колледжа, её уязвимые места, порядок взаимодействия с администрацией колледжа, соседними постами (нарядами, караулами), дежурными частями органов внутренних дел. Уметь пользоваться средствами радио, телефонной связи, охранно-пожарной и тревожной сигнализации.

3.2 Уметь грамотно общаться с посетителями, администрацией и работниками колледжа.

3.3 Соблюдать нормы педагогической этики в общении с детьми, родителями, посетителями.

Не допускать использования ненормативной лексики в процессе работы и общения.

3.4 Уметь быстро и адекватно реагировать в экстренных ситуациях.

3.5 Уметь грамотно и бесконфликтно разрешать любые ситуации.

3.6 При разрешении конфликтов, разборе происшествий заботиться о положительном имидже колледжа.

3.2. Вносить директору колледжа предложения по комплектованию фонда и совершенствованию обслуживания пользователей.

3.3. Ставить вопрос перед директором колледжа о наказании пользователей за нарушение правил и порчу имущества библиотеки.

3.4. Самостоятельно вести переписку со внешними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа необходимую информацию, требовать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов, заявок и других сведений, необходимых для бесперебойной и эффективной работы.

3.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

IV. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики и дополнительными соглашениями с колледжем.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«15» 09 2025г. А.А.А.А. / М.А.А.А.А.А.А.А.А.А.А.А.