



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

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам  
Туратбекова А.Т.

«02» «09» АДРОВ» 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»  
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

«02» «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.

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. Шариф Мамиджанов