«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от «14» 10 2024 г.
№ 09

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность библиотекаря относится к категории учебно-вспомогательного персонала Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее – ОУ «РМУ»).

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

– законодательством Кыргызской Республики: «О библиотечном деле», «О культуре» и «Об образовании»;

– положением «О библиотеке» и настоящей должностной инструкцией;

– государственными образовательными стандартами Кыргызской Республики;

– правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

– правилами, но охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

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

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В функциональные обязанности библиотекаря входят:

2.1. Принимать участие или выполнять вспомогательную работу по обеспечению следующих библиотечных процессов:

2.2. Регистрировать вновь поступивших в библиотеку пользователей (читателей), оформить читательский формуляр и регистрационную карточку пользователя (читателя) и выдать читательский билет.

2.3. Проводить ежегодную перерегистрацию всех пользователей (читателей) библиотеки.

2.4. Проводить техническую обработку на новые поступления книг.

2.5. Осуществлять полочную расстановку книг согласно классификации.

2.6. Исключать выбывшие издания из фонда (утеря, по ветхости, передача и т. д.) и из каталогов и картотек библиотеки.

2.7. Осуществлять дифференцированную выдачу книг.

2.8. Вести работу с задолжниками библиотеки.

2.9. Ежемесячно и ежегодно готовить отчет о проделанной работе по установленной форме.

2.10. Принимать издания взамен утерянных или испорченных для включения их в книжный фонд библиотеки.

2.11. Вести ежедневный статистический учет посещений и выдачи литературы.

2.12. Осуществлять ведение работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.13. Участвовать в эксплуатации и совершенствовании автоматизированных библиотечно-информационных систем.

2.14. Осуществлять подготовку справок. консультирование по вопросам работы справочно-библиографического аппарата.

2.15. Регистрировать периодические издания.

2.16. Организовывать книжные выставки.

2.17. Работать с информационными ресурсами на- различных не традиционных носителях (аудио-, видео-, CD, DBD), с образовательными интернет-ресурсами.

2.18. Вести журнал ежедневого учета использования электронных ресурсов (электронная библиотека).

2.19. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии.

3. ПРАВА

Библиотекарь имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности библиотекаря.

3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Библиотекарь несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.4. Библиотекарь в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав библиотекаря при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.