

«Утверждаю»

Директор РККИ им.Н.Давлесова

Коонтаев Т.Б.-----



Должностная инструкция заведующего библиотекой

Республиканского колледжа культуры и искусства им.Н.Давлесова

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором колледжа.
- 1.2. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.3. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законом КР о библиотечном деле, законом КР о культуре, законом КР об образовании, положение о библиотеке среднего профессионального учебного заведения Кыргызской Республики.

2. Основные направления деятельности заведующего библиотекой

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.4. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- 2.5. Пропаганда электронных образовательных и информационных ресурсов.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу библиотеки в колледже, формирует обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно - воспитательной работы колледжа. Составляет текущий план работы.
- 3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у обучающихся стремления к знаниям.
- 3.4. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).
- 3.6. Оформляет подписку на периодические издания.

- 3.7. Устанавливает связь с другими библиотеками.
- 3.8. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 3.9. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.10. Обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным поисковым системам, а также информационным ресурсам.
- 3.11. Проводит работу по комплектации библиотечного фонда печатными и электронными учебными, методическими, периодическими изданиями по всем образовательным программам.

4. Права

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета колледжа.
- 4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам техникума по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.
- 4.4. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 4.5. На представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа.
- 5.2. За причинение колледжу или участникам процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет материальную ответственность.