



Образовательное учреждение
«Роэль Метрополитен университет»
Система менеджмента качества
Должностная инструкция библиотекаря ресурсного центра ОУ «РМУ»
СМК-ДИ- 8.5.1.28- 2024

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУ «РМУ»

КМН Адымкулов М.Ч.



2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ
РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек – 2024 г.



СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	3
III. ПРАВА.....	4
IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	5



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Библиотекарь ресурсного центра 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 ресурсного центра 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, по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

1.5. Во время отсутствия библиотекаря ресурсного центра 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 ресурсного центра входят:

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

2.2. Регистрация вновь поступивших в ресурсного центра пользователей (читателей), оформление читательский формуляров и регистрационных карточек пользователя (читателя) и выдача читательских билетов.

2.3. Проведение ежегодной перерегистрации всех пользователей (читателей) ресурсного центра.

2.4. Проведение технической обработки и вновь поступивших книг.

2.5. Осуществление полочной расстановки книг согласно классификации.

2.6. Исключение выбывших изданий из фонда (утеря, по ветхости, передача и т. д.) и из каталогов и картотек ресурсного центра.

2.7. Осуществление дифференцированной выдачи книг.

2.8. Проведение работ по восстановлению, возврату ранее выданных книг.

2.9. Подготовка отчета о проделанной работе по установленной форме ежемесячно и ежегодно.

	Образовательное учреждение «Розель Метрополитен университет» Система менеджмента качества Должностная инструкция библиотекаря ресурсного центра ОУ «РМУ» СМК-ДИ- 8.5.1.28- 2024
---	--

2.10. Принятие печатных изданий взамен утерянных или испорченных для включения их в книжный фонд ресурсного центра.

2.11. Проведение ежедневного статистического учета посещений и выдачи литературы.

2.12. Проведение работ по организации справочно-библиографического аппарата ресурсного центра.

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

2.14. Подготовка справок. Консультирование по вопросам работы справочно-библиографического аппарата.

2.15. Регистрация периодических изданий.

2.16. Организация книжных выставок.

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

2.18. Ведение журнала ежедневного учета использования электронных ресурсов (электронная библиотека).

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

3. ПРАВА

Библиотекарь ресурсного центра 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 ресурсного центра 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 ресурсного центра 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 ресурсного центра при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.



Лист согласования

Проректор по учебно-административной
Работе



Н.А.Уразалиева

Проректор по науке



А.З.Сапарова

Зав.отделом качества и мониторинга



Н.С.Исаков

Библиотекарь ресурсного центра



Р.Ж. Сейдакматова