

## Должностная инструкция библиотекаря

### I. Общие положения.

#### 1.1. Библиотекарь должен знать:

- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

#### 1.2. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Законом КР "О библиотечном деле";
- правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите;
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- настоящей должностной инструкцией.

### II. Должностные обязанности

#### 2.1. Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;
- формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации; - совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

#### 2.2. Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

2.2.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).

2.2.2. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной учетно-финансовой документации:

- инвентарной книги, книг суммарного учета, утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда.

2.2.3. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

2.2.4. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

2.2.5. Проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

2.2.6. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.

2.2.7. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.

2.2.8. Работает с информационными и ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-видео-CD-DVD), с образовательным Интернет ресурсами.

2.2.9. Консультирует студентов и преподавателей по правилам использования компьютера в библиотеке.

2.2.10. Обслуживает читателей на абонементе и в читальском зале.

2.2.11. Занимается расстановкой и обеспылеванием фонда (медицинская литература, гуманитарная литература, справочная литература).

2.2.12. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.

2.2.13. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.

2.2.14. Ведет обработку книг.

2.2.15. Проводит работу с задолжниками.

### III. Права.

Библиотекарь имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### IV. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

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

### V. Условия работы.

5.2. Время труда и отдыха библиотекаря регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка ЖАМУ» и соответствует нормам закона о труде.

Озмиковаева Шероуз Абубаева А.У.