

Утверждаю

Ректор МВШМ

С.М. Ахунбаев

2021 г.



**Должностная инструкция
Библиотекаря
Международной Высшей Школы Медицины**

I. Общие положения

1. Библиотекарь МВШМ, относится к категории специалистов МВШМ.
2. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора МВШМ или уполномоченным им лицом в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
3. Библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.
4. Квалификационные требования:
 - высшее образование;
 - опыт работы в библиотечном деле не менее года.
5. На время отсутствия библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет назначенное в установленном порядке лицо из числа сотрудников библиотеки, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:
 - Законами КР «Об образовании» и «О библиотечном деле»;
 - Положением о Библиотеке;
 - уставом и организационной структурой МВШМ;
 - трудовым договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка МВШМ;
 - приказами и распоряжениями ректора МВШМ;
 - распоряжениями и указаниями проректора МВШМ по УВР;
 - указаниями Декана МВШМ и руководителя Службы поддержки;
 - указаниями заведующего Библиотекой;
 - настоящей должностной инструкцией.

II. Библиотекарь должен знать:

- основы библиографии и библиотечное дело;
- основные библиотечные технологические процессы;
- методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- производственную гигиену и санитарию;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

III. Должностные обязанности

1. Обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.
2. Оказание консультационной помощи в поисках источников информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Работа над повышением своей квалификации.

5. Регистрация вновь поступивших в библиотеку пользователей (читателей), оформление читательского формуляра и регистрационной карточки пользователя (читателя) и выдача читательского билета.
6. Обработка библиотечного фонда.
7. Учет, организация и хранение фонда.
8. Индивидуальная и массовая работа с читателями.
9. Библиографическая обработка книг.
10. Ведение учетно-отчетной документации.
11. Осуществление компьютеризации основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
12. Ведение электронного каталога.
13. Выполнение стандартов процедуры системы менеджмента качества (СМК).
14. Участие в обучающих мероприятиях СМК.

IV. Права

Библиотекарь имеет право:

1. Представлять на рассмотрение заведующему библиотекой предложения по вопросам своей деятельности.
2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и сотрудниками МВШМ, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для работы Библиотеки.
3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
4. Вносить предложения по совершенствованию и развитию библиотеки.

V. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.
2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
3. За причинение материального ущерба МВШМ - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.
4. За распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений МВШМ.
5. За предоставление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации МВШМ.
6. За несоблюдение трудового распорядка.

VI. Обязанности по безопасности и охране труда

В соответствии с законодательством КР в области безопасности и охраны труда библиотекарь обеспечивает выполнение следующих обязанностей:

1. Должным образом применять индивидуальные и коллективные средства защиты, своевременно проходить периодические медицинские осмотры.
2. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех несчастных случаях, произошедших в период исполняемой работы, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья.

3. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих вопросы охраны труда.





Согласовано:

Проректор по УВР



А.А. Усенова

С должностной инструкцией ознакомлен:

- | | | | | |
|----|---------|--|------|--------------|
| 1. | Подпись |  | Дата | 01.09.21г. |
| 2. | |  | | 20.02.23г. |
| 3. | |  | | 10.09.2022г. |
| 4. | |  | | 01.04.2024г. |