



**Должностная инструкция
Заведующего библиотекой
Международной Высшей Школы Медицины**

I. Общие положения

1. Заведующий библиотекой МВШМ, относится к категории руководителей 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. Заведующий библиотекой подчиняется руководителю Службы поддержки МВШМ.
4. Квалификационные требования:
 - высшее образование;
 - опыт работы в библиотечном деле не менее года.
5. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
6. В своей деятельности заведующий библиотекой 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;
 - настоящей должностной инструкцией.

II. Заведующий Библиотекой должен знать:

- законодательные, нормативные и методические материалы по библиотечному делу;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- условные сокращения, применяемые в библиографии, правила авторской таблицы для иностранных языков и Универсальную Десятичную Классификацию (УДК);
- виды современных информационных технологий;
- методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотеки;
- специализацию и особенности структуры библиотеки;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- производственную гигиену и санитарию;
- настоящую должностную инструкцию.

III. Должностные обязанности

1. Организация производственной деятельности библиотеки, внесение предложений руководству по структуре и штатному расписанию.
2. Обеспечение библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиотечного аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей).
3. Методическая работа библиотеки, разработка и реализация программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей.
4. Формирование перспективных и текущих планы.
5. Представление библиотеки на деловых, профессиональных встречах.
6. Регулирование, планирование и координация деятельность библиотеки.
7. Анализ, оценка и контроль за результатами деятельности библиотеки.
8. Принятие мер по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
9. Выполнение стандартов процедуры системы менеджмента качества (СМК).
10. Участие в обучающих мероприятиях СМК.

IV. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

1. Действовать от имени МВШМ, представлять интересы школы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам развития библиотеки.
2. Самостоятельно вести переписку со внешними организациями по вопросам, входящих в его компетенцию.
3. Запрашивать у структурных подразделений МВШМ необходимую информацию, требовать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов, заявок и других сведений.
4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

V. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность:

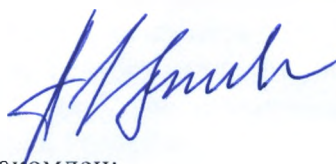
1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.
2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения - в пределах, определенных административным, 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 соответствие с законодательством КР в области безопасности и охраны труда заведующий библиотекой 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:

Подпись С. Айманов Медеветов К. Аймурат дата 1.09.2021

Э. Джаманкырова М. К. С.К. 05.12.2022г