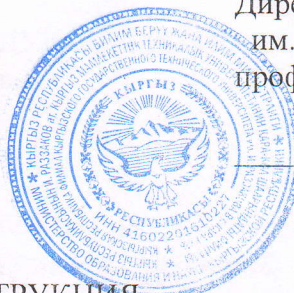


«Утверждаю»
Директор ККТИ КГТУ
им. И. Раззакова.
проф. Ниязов Н.Т.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Библиотекаря читального и абонемент ККТИ КГТУ
Общие положения

- Библиотекарь отдела обслуживания читателей возглавляет самостоятельный участок работы (читальный зал, абонемент) отвечает за содержания и организация библиотечного обслуживания читателей, своевременное выполнение плана.
- Библиотекарь читального зала (абонемент) назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором по представлению заведующего библиотекой в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.
- Библиотекарь читального зала (абонемента) в своей деятельности руководствуется постановлениями и решениями правительства, руководящими материалами вышестоящих организаций, положением о библиотечном деле в КР, должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела, годовыми планами и указаниями директора организации и заведующего библиотекой, правилами по охране труда технике безопасности и противопожарной охране.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Библиотекарь читального зала (абонемент)
- Организует обслуживание читателей в соответствии с планом библиотеки.
- Осуществляет библиотечно-библиографическое обслуживание читателей:
- Формирует читательский континент изучает состав читателей, их интересы и запросы
- Обеспечивает оперативное удовлетворение запросов читателей помощь их общем Профессиональному самообразованию.
- Осуществляет руководство чтением в процессе индивидуальной работы с читателями.
- Организует массовую пропаганду литературы.
- Организует открытый доступ к фонду читального зала (абонемента) пропаганда и раскрытие фонда библиотеки.
- Ведет учет работы с читателями отвечает за выполнение контрольных показателей.
- Изучает состав и использование фонда, выявляет непрофильную, неиспользуемую многоэкземплярную литературу, очищает фонд от устаревших по содержанию литературы и редких книг.
- Несет материальную ответственность за сохранность фонда организует контроль за Сроками возврата книг читателями.
- Библиотекарь читального зала подписывает подписку на периодические издания.
- Умение пользоваться техническими средствами ЭВМ
- Умение работать по программе АWN

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ ККТИ КГТУ им. И. Раззаков.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- Заведующий библиотекой руководит всей деятельностью библиотеки отвечает Организацию и состояние библиотечного обслуживания читателей:
- Заведующий библиотекой назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором организаций в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно директору или его заместителю.
- Заведующий библиотекой в своей деятельности руководствуется постановлениями и решениями правительства законом КР руководящими материалами вышестоящих организаций положением о библиотечном деле рекомендациями методических центров и другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки, годовыми планами работы, приказы и распоряжениями директора организации.

Заведующий библиотекой:

- Внедряет научные методы организации труда.
- Участвует в подборе кадров библиотеки, содействует ревизию творческой инициативы Работников библиотеки.

Функциональные обязанности.

- Составляет текущие планы, а также отчеты о работе с читателями в библиотеке:
- Анализирует состояние библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей:
- Контролирует работу структурных подразделений по обслуживанию читателей, оказывает им практическую помощь в совершенствовании форм и методов пропаганды книги и руководство чтением:
- Осуществляет руководство работой по обслуживанию читателей:
- Организует и направляет работу читального зала и абонемента:
- Контролирует выполнение планы работы:
- Принимает непосредственное участие в обслуживании читателей:
- Организует дифференцирование и руководство чтением читателей:
- Организует оперативное удовлетворение запросов читателей с помощью фонда библиотеки а также других библиотек:
- Организует массовую пропаганду литературы:
- Организует информационное обслуживание читателей:
- Ведет работу с фондом библиотеки:
- Разрабатывает предположения к плану комплектования фонда библиотеки:
- Определяет подписку на периодические издания:
- Участвует в изучении состава и использования фонда в выявлении Пробелов в комплектовании:
- Определяет подписку на периодические издания:
- Обеспечивает организацию хранение и сохранность фонда:
- Несет материальную ответственность за сохранность фонда:
- Контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой

Дисциплины правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной
Дисциплины правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной
защите:

Правила пользования библиотекой ККТИ КГТУ.

- Запись в библиотеку производится по предъявлению паспорта и фотографии 3х4
- На дом выдаются на абонементе не более 3-х экземпляров в один руки и на срок не более 3-х дней:
- Из читального зала книги выдаются 15-00 до 8-00 утра следующего дня:
- Единственные экземпляры книг справочные издания и периодические издания на дом выдаются:
- Во время занятий в читальном зале необходимость соблюдать тишину:
- В книгах не забывать листы не вырывать страницы:
- Возвращать книги в установленные сроки, за несвоевременный возврат книги с читателей взимается штраф в размере 10 с 1 день плюс 1 с за каждый следующий просроченный день.
- При порче или утрате книг по вине читателя взамен принимаются равноценные по стоимости и по содержанию, а при невозможности замены с читателя взимается 10-и кратная стоимость книги:
- Запрещается заниматься в читальном зале за книгами других библиотек.