

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала КГТУ им. И.
Раззакова в г.Кара-Куль

Профессор Ниязов Н. Г.
«10» 09 2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекарь отдела обслуживания Филиала КГТУ им. И. Раззакова в г.Кара-Куль

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Ведет работу читального зала.
2. Руководствуется данной инструкцией.
3. Квалификационные требования: высшее библиотечное образование

ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- теорию библиотекведения и автоматизацию библиотечных процессов;
- правила формирования, учета, обработки и хранения библиотечного фонда;
- правила ведения каталогов, библиографическое описание документов, процессы научной обработки документов;
- вопросы механизации и автоматизации обработки информации;
- обладать навыками работы на компьютере;
- отечественный и зарубежный опыт автоматизации библиотечных процессов;
- системы индексирования библиотечных фондов;
- проблематику и терминологию отдельных научных дисциплин в соответствии с профилем специализации вуза;
- систему каталогов и картотек библиотеки;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- должен обладать умением работать в команде, анализировать и обобщать работу.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Осуществляет работу по обслуживанию читателей в читальном зале:
 - осуществляет книговыдачу фонда читального зала;
 - осуществляет учет в АРМ «Книговыдача»;
 - ведет статистический учет посещений и книговыдачи;
 - выполняет все виды и типы справок.
 - составляет отчеты по книжному фонду филиала и сдает в бухгалтерию.
2. Получает новую литературу из сектора книгохранения.
3. Поддерживает порядок и правильность расстановки фонда, его наглядное оформление.
4. Осуществляет докомплектование фонда читального зала из сектора книгохранения.
5. Получает, регистрирует и расставляет информационные и периодические издания
6. Осуществляет и анализирует работу по изъятию малоспрашиваемой и устаревшей

- литературы из фонда читального зала на основе анализа читательских требований и передает ее в отдел книгохранения.
7. Уточняет схемы классификации расстановки книжного фонда.
 8. Осуществляет реставрацию книжного фонда.
 9. Осуществляет техническую обработку книжного и журнального фондов.
 10. Организует книжные выставки в читальном зале.
 11. Ведет работу с задолжниками читального зала:
 - выявляет задолжников;
 - информирует их о сроках возврата;
 - составляет списки задолжников и передает их главному отделу.
 12. Осуществляет роспись оглавления периодических изданий в базе данных системы ИРБИС АРМ «Каталогизатор».

ПРАВА

1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заявления работника.
2. Принимает участие в совещаниях, конференциях, семинарах библиотечных работников, школе повышения квалификации сотрудников.
3. Участвует в составлении планов и отчетов отдела, разработке технологических инструкций и норм времени на внедряемые процессы.
4. Присутствует при обсуждении и подготовке решений производственных вопросов, связанных с работой отдела.

СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

1. Подчиняется директору филиала и главному бухгалтеру филиала;
2. Выполняет отдельные поручения директора филиала.
3. С отделом информационных систем управления решает вопросы о поддержке работы системы ИРБИС АРМ «Книговыдача».
4. С сектором книгохранения по вопросам формирования фонда читального зала.
5. С отделом электронной документации и библиографии по вопросам консультаций, библиографических справок, книжных выставок.
6. С отделом электронного каталога и развития информационных ресурсов по вопросам классификации расстановки фонда.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Библиотекарь несет ответственность за выполнение и качество производственной работы.
2. Несет ответственность за сохранность, состояние и наполнение книжного фонда читального зала.
3. Несет ответственность за качество обслуживания читателей.
4. Несет ответственность за сохранность библиотечного оборудования и имущества читального зала.
5. Выполняет правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите и санитарии.
6. Несет ответственность за состояние трудовой дисциплины и санитарное состояние рабочего места.

Ознакомлена

Басатбекова Б. Батыр
Исмаилова С