

“Бекитем”

К. Ш. Токтомаматов атындагы

Эл аралык университеттин

ректорунун милдетин аткаруучу



Э.И.К., доцент Кантөрөева А. К.

2018 ж.

БОРБОРДУК КИТЕПКАНАНЫН ДИРЕКТОРУНУН ИНСТРУКЦИЯСЫ

1. Жалпы жобо

Китепкананын директору (башчысы) – китепкананын жетекчиси (мындан ары - директор) болуп эсептелет, ал өзү карамагында турган университеттин жетекчиси тарабынан кызмат орунга дайындалат жана бошотулат.

Директор жогорку билимдүү жана адистиги боюнча иш стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

Директор өз ишмердигинде университеттин, китепканалык иштер жана билим жөнүндөгү мыйзамдарын, университеттин китепканалык иштер боюнча жетекчи документтерин; китепканалык эмгекти, эсеп – кысапты, инвентаризациялоону уюштуруунун; эмгекти коргоонун, техникалык коопсуздуктун жана өртө каршы күрөшүүнүн эрежелерин; ошондой эле китепкана жөнүндө Жобону (Уставды) жана бул инструкцияны жетекчиликке алат.

2. Милдеттери

Окурмандарды китепканалык – библиографиялык тейлөө боюнча китепканын иштерин уюштуруу.

Салтка айланып калгандарды өркүндөтүү жана китепканалык жаңы технологияны өздөштүрүү.

Коллективде шартка ылайыктуу социалдык – психологиялык климаты түзүү.

Жетекчилик жүргүзүү стилин жана кызмат этикасынын принциптерин иштеп чыгуу.

3. Кызмат орундун милдеттери

Китепкананын ишмердигинин саясатын аныктоо жана аны турмушка ашыруунун стратегиясын тандоо.

Китепкананын жана анын структуралык байланыштарынын ишмердигин жөндөмдөйт.

Китепкананын жана анын структуралык байланыштарынын ишмердигин пландаштыруу жана координациялоо.

Финансылык, эмгектик, материалдык жана информациялык ресурстарды туура жана рационалдуу пайдалануу.

Башка уюмдар менен келишидерди жана байданыштарды түзөт.

Китепкананын ишмердигинин жыйынтыктарын анализдейт, баа берет жана көзөмөлгө алат; административдик органга отчет берет.

Ишмердик, профессионалдык жолугушууларда китепкананын иштерин жана таламдарын сунуштап көрсөтөт.

Бөлүмдөрдүн (филиалдардын) китепканачыларын тандайт жана алардын эффективдүү ишмердигин камсыз кылат.

Мазмундары боюнча байланышкан башка милдеттерди да аткарат.

4. Укугу

Директордун укуктары:

Китепкананын окурмандары, коллективи жана сырткы чөйрө менен иштөөнүн методдорун жана формаларын өз эркинче тандап алууга;

Административдик органдын чогулуштарына (жыйналыштарына) кеңеш берүүчү добуш менен катышууга;

Профессионалдык ар-намысты жана наркты коргоого;

Ар түрдүү формадагы сыйлыктарга жана артыкчылык белгилерге көрсөтүлөт.

5. Жоопкерчиликтүүлүгү

Китепкананын Жобосун (Уставын) жана ички эмгек тартибин, университеттин мыйзамдуу буйруктарын, өзүнө таандык нормативдик актыларды, бул Инструкцияда белгиленген кызмат орундун милдеттерин кечиримдүү себептери болбостон аткарбагандыгы же ылайыксыз аткаргандыгы үчүн директор Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодекси белгилеген шартта дисциплинардык жоопкерчиликке тартылат.

Борбордук китепкананын директору:  3. С. Самиева

“Бекитем”

К. Ш. Токтомаматов атындагы

Эл аралык университеттин

ректорунун милдетин аткаруучу



Э.К. доцент Кантөрөва А. К.

2018 ж.

БОРБОРДУК КИТЕПКАНАНЫН АБОНЕМЕНТ БӨЛҮМҮНҮН КИТЕПКАНАЧЫСЫНЫН МИЛДЕТИ

1. Жалпы жобо

Абонемент бөлүмүнүн китепканачысын дайындоо жана бошотуу областык университеттин ректорунун буйругу менен жүргүзүлөт.

Абонемент бөлүмүнүн китепканачысы, китепкананын директору менен иш алып барат.

Абонемент бөлүмүнүн китепканачысы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- китепкананын жетекчилигинин буйруктарын;
- ички тартиптин Уставын жана эрежелерин;
- китепкананын регламентин жана нормативдик-техникалык иш кагаздарды;
- ушул кызматтык милдеттерди.

Абонемент бөлүмүнүн китепканачысы төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл:

- китепкананын ишинин мыйзамын;
- китепкананын ишин жүргүзүү жана библиографиянын теориясын;
- китепкананын фондунун эсебин жүргүзүү жана сактоонун эрежелерин;
- эмгек мыйзамдарынын негизин;
- китепканачынын кызматтык этикасын,
- каталогтор менен иштөө.

2. Кызматтык милдеттери

- Китепкананын директорунун тапшырмаларын өз убагында аткаруу;
- Окурмандарды китепканалык-информациялык тейлөөнүн сапатын өркүндөтүү;
- Китепканалык жаңы иштерди өздөштүрүү;
- Өзүнүн кесиптик деңгээлин көтөрүүнүн же жогорулатуунун үстүндө иш алып барат;
- Окурмандардын суроо-талаптары боюнча түшкөн сунуштарды канаттандыруу;
- Окурмандарга китеп тандоого көмөк көрсөтөт;
- Бөлүмдө өткөрүлгөн массалык иштерге көмөк көрсөтөт;
- Башка китепканалардын алдыңкы тажрыйбаларын үйрөнүп өзүнүн бөлүмүндө иштин жаңы форма, методдорун киргизүүнүн үстүндө иш алып барат;
- Адабияттарды күн сайын китеп текчелерге жайгаштырат;
- Китеп фондунун сакталышына жооп берет;

3. Укугу

3. 1. Абонемент бөлүмүнүн китепканачысы төмөнкүлөргө укуктуу:

- бөлүмдүн ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү;
- алдыдагы пландарды түзүү жана талкуулоого катышат.

3. 2. Профессионалдык ар-намысын жана наркын коргоого.

4. Китепканачынын жоопкерчилиги

- Өз убагында ишин так аткарат;
- Китепканалык тартипти аткарууга милдеттүү;
- Техникалык коопсуздукту аткарууга жооптуу;
- Китеп фондунун сакталышына жооптуу;
- Китепканачынын этикасын сактоого жооптуу.

Китепканачы:  3. С. Самиева

“Бекитем”

К. Ш. Токтомаматов атындагы

Эл аралык университеттин

ректорунун милдетин аткаруучу



э.и.к., доцент Кантороева А. К.

“ ” _____ 2018 ж.

БОРБОРДУК КИТЕПКАНАНЫН ОКУУ ЗАЛЫНЫН КИТЕПКАНАЧЫСЫНЫН МИЛДЕТИ

1. Жалпы жобо

Окуу залынын китепканачысын дайындоо жана бошотуу университеттин ректорунун буйругу менен жүргүзүлөт.

Окуу залынын китепканачысы борбордук китепкананын директору менен иш алып барат.

Окуу залынын китепканачысы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- китепкананын жетекчилигинин буйруктары;
- ички тартиптин Уставын жана эрежелерин;
- китепкананын регламентин жана нормативдик-техникалык иш кагаздарды;
- китепкананын иш планын;
- ушул кызматтык милдеттерди.

Окуу залынын китепканачысы төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл;

- китепкананын ишинин мыйзамын;
- илимди жана маданиятты өнүктүрүүнү аныктаган иш кагаздарды;
- китепкананын ишин жүргүзүү жана библиографиянын теориясын;
- китепкананын фондунун эсебин жүргүзүү жана сактоонун эрежелерин;
- ишти пландаштыруунун тартибин, отчеттуулуктун системасын;
- иш кагаздарды пропагандалоонун массалык ишинин формасын жана методун;
- эмгек мыйзамдарынын негизин;
- китепканачынын кызматтык этикасын;
- каталогдор менен иштөө.

2. Кызматтык милдеттери

- Китепкананын директорунун тапшырмаларын өз убагында аткаруу;
- Окурмандарды китепканалык-информациялык тейлөөнүн сапатын өркүндөтүү;
- Китепканалык жаңы иштерди өздөштүрүү;
- Өзүнүн кесиптик деңгээлин көтөрүүнүн же жогорулатуунун үстүндө иш алып барат;
- Китепканада өткөрүлгөн конференцияларды, семинарларды, жыйындарды даярдоо жана өткөрүүгө катышат;
- Окурмандардын суроо-талаптары боюнча түшкөн сунуштарды канаттандыруу;
- Окурмандарга китеп тандоого көмөк көрсөтөт;
- Китепканада өткөрүлгөн массалык иштерди уюштурат жана көмөк көрсөтөт;
- Башка китепканалардын алдыңкы тажрыйбаларын үйрөнүп өзүнүн бөлүмүндө иштин жаңы форма, методдорун киргизүүнүн үстүндө иш алып барат.
- Китепканадагы пландын негизинде китеп көргөзмөлөрдү уюштурат жана жаңылап турат.
- Күн сайын окурмандар тарабынан алынган китептерди китеп текчелерге жайгаштырат.
- Китепкананын ички тартибинин эрежелери боюнча жооп берет.

3. Укугу

- 3. 1. Окуу залынын китепканачысы төмөнкүлөргө укуктуу:
 - окуу залдын ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү;
 - алдыдагы пландарды түзүүгө жана талкулоого катышат;
 - жаңы иштин усулун киргизүүгө.
- 3. 2. Профессионалдык ар-намысын жана наркын коргоого.

4. Китепканачынын жоопкерчилиги

- Өз убагында пландагы ишин так аткарат;
- китепканалык тартипти аткарууга милдеттүү;
- техникалык коопсуздукту аткарууга жооптуу;
- китеп фондунун сакталышына милдеттүү;
- китепканада массалык иш чаралардын убагында аткарууга милдеттүү.

Китепканачы: М.А. 3. А. Усубалиева

“Бекитем”

К. Ш. Токтомаматов атындагы

Эл аралык университеттин

ректорунун милдетин аткаруучу

а.и.к., доцент Каптороева А. К.

“6” 12 2018 ж.

БОРБОРДУК КИТЕПКАНАНЫН ФИЛИАЛЫНДА ИШТЕГЕН КИТЕПКАНАЧЫНЫН МИЛДЕТИ

1. Жалпы жобо

Филиалда иштеген китепканачыны дайындоо жана бошотуу университеттин ректорунун буйругу менен жүргүзүлөт.

Филиалдын китепканачысы, борбордук китепкананын директору менен иш алып барат.

Филиалдын китепканачысы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- китепкананын жетекчилигинин буйруктарын;
- ички тартиптин Уставын жана эрежелерин;
- китепкананын регламентин жана нормативдик-техникалык иш кагаздарды;
- китепкананын иш планын;
- ушул кызматтык милдеттерди.

Филиалдын китепканачысы өз ишинде төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл:

- китепкананын ишинин мыйзамын;
- илимди жана маданиятты өнүктүрүүнү аныктаган иш кагаздарды;
- китепкананын ишин жүргүзүү жана библиографиянын теориясын;
- китепкананын фондунун эсебин жүргүзүү жана сактоонун эрежелерин;
- иш кагаздарды пропагандалоонун массалык ишинин формасын жана методун;
- эмгек мыйзамдарынын негизин;
- китепканачынын кызматтык этикасын;
- каталогтор менен иштөө.

2. Кызматтык милдеттери

Дирктордун тапшырмаларын өз убагында аткаруу;

Окурмандарды китепканалык-информациялык тейлөөнүн сапатын өркүндөтүү;

Китепканалык жаңы иштерди өздөштүрүү;

Өзүнүн кесиптик деңгээлин көтөрүүнүн же жогорулатуунун үстүндө иш алып барат;

Китепканада өткөрүлгөн конференцияларды, семинарларды, жыйындарды даярдоо жана өткөрүүгө катышат;

Окурмандардын суроо-талаптары боюнча түшкөн сунуштарды канаттандыруу;

Окурмандарга китеп тандоого көмөк көрсөтөт;

Филиалда өткөрүлгөн массалык иштерге көмөк көрсөтөт;

Башка китепканалардын алдыңкы тажрыйбаларын үйрөнүп өзүнүн филиалында иштин жаңы форма, методдорун киргизүүнүн үстүндө иш алып барат.

Китепканада пландын негизинде китеп көргөзмөлөрдү даярдайт жана массалык иштерди өткөрүүгө көмөк көрсөтөт.

3. Укугу

3.1. Филиалдын китепканачысы төмөнкүүлөргө укуктуу:

- ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү;

- алдыдагы пландарды түзүү жана талкуулоого катышат.

3.2. Профессионалдык ар-намысын жана наркын коргоого.

4. Китепканачынын жоопкерчилиги

Өз убагында пландагы ишин так аткарат;

Китепканалык тартипти аткарууга милдеттүү;

Техникалык коопсуздукту аткарууга жооптуу;

Китеп фондунун сакталышына жооптуу;

Китепканачынын этикасын билүү жана аны аткаруу.

Китепканачы:  _____ Ү. М. Дыйканбаева