

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАТОВА

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор МИУ им. К.Ш. Токтомаматова

д.э.н. проф. А.К. Канторова

« 01 » \_\_\_\_\_ 2023г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ  
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАТОВА

ЖАЛАЛ-АБАД – 2023г.

## Должностная инструкция библиотекаря МНУ имени К.Ш.Токтомаматова

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь относится к категории служащих;
- 1.2. Основной задачей библиотекаря является создание условий для использования библиотечного фонда, работа в библиотеке, предоставление читателям помощи в отборе нужных книг и документов;
- 1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности с согласием ректора по согласованию директором библиотеки;
- 1.4. Библиотекарь непосредственно по своей работе подчиняется директору библиотеки;
- 1.5. В своей работе библиотекарь руководствуется настоящей должностной инструкцией;
- 1.6. Основной задачей библиотекаря является воспитание у детей любви к книге, приобщение к лучшим образцам мировой культуры через книгу;
- 1.7. Оказание помощи детям, через подбор необходимой литературы, в получении прочных и глубоких знаний;
- 1.8. В своей работе библиотекарь руководствуется «Положением о библиотечном деле» и документами вышестоящих организаций;
- 1.9. В своей деятельности руководствуется Законодательством Кыргызской Республики, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите, а также правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

### 2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность библиотекаря может быть принято лицо, имеющее средне- специальное образование.
- 2.2. Библиотекарь должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, распоряжения и приказы администрации санатория, нормативные материалы по касающейся его профессии;
  - количественный и качественный состав библиотечных фондов;
  - правила оказания консультативной помощи читателям в выборе книг и других документов;
  - правила и порядок приема и оформления книг и других документов;
  - условия и порядок хранения и транспортировки книг и других документов;
  - читательские запросы при формировании библиотечного фонда;
  - правила посещения библиотек;
  - правила учета движения и выдачи книг читателям;
  - Типовые правила пользования библиотеками в Кыргызской Республики;
  - разработанные в соответствии с Законами Кыргызстана "О библиотечном деле";
  - Закон Кыргызстана « Об охране труда»;
  - Закон Кыргызстана «О пожарной безопасности»;
  - нормативные документы и акты по охране труда;
  - правила и нормы охраны труда;
  - правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
  - Коллективный договор;
  - Должностную инструкцию.

### 3. Библиотекарь обязан:

- 3.1. Давать информацию ректору о составе библиотечных фондов;
- 3.2. Оказывать консультационную помощь в поисках источников информации;
- 3.3. Выдавать во временное пользование читателям книги, документы из библиотечного фонда;
- 3.4. Документально оформлять выдачу книг и материалов и их прием от читателей;
- 3.5. Проводить читательские конференции - и другие мероприятия, связанные с деятельностью библиотеки;
- 3.6. Оформляет документацию на получаемые книги и материалы;
- 3.7. Поддерживает чистоту и порядок на своем рабочем месте и в помещении;
- 3.8. Качественно и своевременно выполнять возложенные на него функции в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов, положений, инструкций и приказов руководства;
- 3.9. Обеспечивать полную сохранность вверенного ему имущества, бережно относиться к имуществу и оборудованию санатория;
- 3.10. Выполнять требования коллективного договора;
- 3.11. Выполнять задания, полученные от заведующего педагогической частью и задания согласно утвержденному плану работы;
- 3.12. Проходить вводный по ОТ;
- 3.13. При возникновении угрозы жизни, здоровью людей немедленно извещать об этом заведующего клубом в целях принятия мер для устранения опасности возникновения пожара или стихийного бедствия, подачи сигнала ГО «Внимание всем», принимать участие в эвакуации отдыхающих и в устранении возникшей угрозы, при этом строго соблюдая требования ТБ и ОТ;
- 3.14. Соблюдать обязанности по охране труда, предусмотренные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).
- 3.15. Сотрудничать с администрацией в деле организации безопасных и не вредных условий труда, лично принимать посильные меры по устранению любой производственной ситуации, создающей угрозу его жизни и здоровью или окружающих его людей и окружающей природной среде;
- 3.16. Немедленно сообщать заведующему педагогической частью о происшедших несчастных случаях на производстве и обеспечить оказание своевременной доврачебной помощи пострадавшим;
- 3.17. Сообщать заведующему клубом или специалисту по ЧС и ГЗН о предпосылках возникновения чрезвычайной ситуации на объектах;
- 3.18. Выполнять свои обязанности в составе нештатного формирования ГО санатория.
- 3.19. Знать сигналы оповещения ГО и порядок действия по ним;
- 3.20. Принимать участие в пропаганде вопросов ГО среди работников санатория;
- 3.21. Оказывать первую помощь пострадавшим;
- 3.22. Выполнять требования общих морально-этических норм;
- 3.23. Соблюдать трудовой распорядок и трудовую дисциплину;
- 3.24. Давать письменное объяснение по поводу нарушения трудовой или производственной дисциплины (прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии или другого проступка);
- 3.25. Активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- 3.26. Принимать участие в проведении санаторных дней (часов), субботников по благоустройству территории санатория.

#### **4.Права**

**Согласно должностной инструкции библиотекарь имеет право:**

- 4.1. При поступлении на работу получать информацию под расписку об условиях труда и наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях на здоровье и о льготах и компенсациях за работу в таких условиях;
- 4.2. На общеобязательное государственное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших потерю трудоспособности.
- 4.3. На охрану труда во время выполнения трудовых обязанностей, на получение спецодежды. Вносить предложения руководству по вопросам, связанным с его деятельностью и касающимся организации и условий его труда;
- 4.4. Отказаться от порученной работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, либо для окружающих его людей; при этом факт наличия такой ситуации при необходимости подтверждения специалистом по охране труда с участием представителя трудового коллектива;
- 4.5. Требовать от посетителей выполнения правил поведения библиотеки.
- 4.6. Вносить предложения руководству по вопросам, связанным с его деятельностью, касающимся организации и условий его труда;
- 4.7. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции;
- 4.9. Требовать от начальника хозяйственного отдела создания безопасных и безвредных условий труда; обеспечения необходимыми материалами и инвентарем для выполнения своих обязанностей;
- 4.10. Не приступать к работе при отсутствии средств индивидуальной защиты и без обучения и соответствующего инструктажа: по ОТ, пожарной и электробезопасности и производственной санитарии;
- 4.11. Отказаться от выполнения работы без проведения с ним учебы (инструктажа) по ОТ, а также если имеется угроза его здоровью или жизни.

#### **5. Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
- 5.2. Некачественную работу и ошибочные действия;
- 5.3. Недостоверность выдаваемых сведений;
- 5.4. Невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений администрации, постановлений и других нормативных документов санатория, предприятия, вышестоящих организаций, собственника, правительства и др. органов власти;
- 5.5. Низкую трудовую и исполнительную дисциплину;
- 5.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка дня;
- 5.7. Нарушение правил охраны труда;
- 5.8. Потерю или порчу выданных для эксплуатации инструментов, материалов и других материальных ценностей;
- 5.9. Работа в системе автоматизации библиотек ИРБИС 64+;
- 5.10. Библиотекарь несет материальную ответственность.
  - за ущерб, причиненный предприятию вследствие нарушения возложенных на него трудовых обязанностей;
  - за ущерб, причиненный умышленным уничтожением или умышленной порчей материальных ценностей, выданных предприятием в пользование;
  - за ущерб, причиненный неправильным хранением материальных ценностей;
  - за принятие необходимых мер к предотвращению и. порчи материальных ценностей;
  - за ущерб, причиненный действиями, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке;
  - полном размере ущерба, причиненного по его вине санаторию за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения и для других целей в соответствии с выполненной работой.