

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАТОВА

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

д.э.н, проф. А.К. Кантороева  
«01» \_\_\_\_\_ 2023г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА**

**ЖАЛАЛ-АБАД – 2023г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## директора центральной библиотеки Международного университета имени К.Ш.Токтомаматова

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность директора центральной библиотеки Международного университета имени К.Ш.Токтомаматова.

1.2. Директор библиотеки относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора.

1.3. Директор библиотеки подчиняется непосредственно ректору МНУ им.К.Ш.Токтомаматова.

1.4. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет.

1.5. Директор библиотеки должен знать:

- > законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек;
- > основы управления экономикой и финансами;
- > методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек;
- > профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;
- > перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки;
- > виды современных информационных технологий;
- > порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений;
- > коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- > теорию и практику менеджмента;
- > психологию управления;
- > порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- > основы трудового законодательства;
- > правила внутреннего трудового распорядка;
- > правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В период временного отсутствия директора библиотеки его обязанности возлагаются на специально назначенного человека.

### *2. Должностные обязанности*

Директор библиотеки исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки.
- 2.2. Организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.
- 2.3. Обеспечивает выполнение библиотекой обязательств перед бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.
- 2.5. Защищает имущественные интересы библиотеки в органах государственной власти и университета.
- 2.6. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой.
- 2.7. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
- 2.8. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом университета.
- 2.9. Организует условия для работы в системе автоматизации ИРБИС 64+.

В случае служебной необходимости директор библиотеки может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

### **3. Права**

Директор библиотеки имеет право:

- 3.1. Осуществлять руководство подчиненными.
- 3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.5. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными федеральными законами.

3.6. Получать материалов и документов, относящихся к вопросам своей деятельности.

3.7. Осуществлять взаимодействие со всеми подразделениями университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Директор библиотеки несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, — и уголовную) ответственность за:

Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;

Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;

Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам;

Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы директора библиотеки осуществляется:

Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций;

Аттестационной комиссией университета — периодически, но не реже 1 раза в три года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы директора библиотеки является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

## **5. Условия работы**

5.1. Режим работы директора библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

5.2. В связи с производственной необходимостью директор библиотеки обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлен а МФ “01” 09 2023г.