

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю
Директор
Муллашова Б.К.
«16» // 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКИ

ДИ-07-2020- 27

Хромтау

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для заведующего библиотекой.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой обязан:

- Соблюдать Устав Колледжа;
- Правила трудового и внутреннего распорядка колледжа;
- Выполнять работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с комплектованием, обработкой библиотечного фонда, организацией и использованием каталогов и других элементов справочно – библиографического аппарата;
 - Осуществлять ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов;
 - Принимать участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения;
 - Применять научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;
 - Обеспечивать эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки;
 - Формировать перспективные и текущие планы;
 - Устанавливать и поддерживать связь с другими библиотеками, органами научно – технической информации, общественными организациями;
 - Организовывать учет и установленную отчетность;
 - Принимать участие в научно – исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения;
 - Применять научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

3.1. Подчиненность:

Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

3.2. Заведующий библиотекой должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан «Об образовании»;
- Закон «О правах ребенка в Республике Казахстан»;
- Закон «О языках в Республике Казахстан»;
- Закон «О борьбе с коррупцией» и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и библиотечной работы;
- Основы библиотечного дела;
- Библиографии;

- Основные библиотечные технологические процессы: формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- Основы педагогики, психологии;
- Основы экономики, законодательства о труде;
- Правила и нормы по охране труда;
- Техника безопасности;
- Требования пожарной безопасности.

3.3. Квалификационные требования

- Высшее педагогическое образование или высшее образование по профилю.
- И (или) среднего уровня классификации техническое и профессиональное образование педагогическое по профилю.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РК.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РК.

4.2. Заведующий библиотекой уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Заведующий библиотекой имеет право:

- Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности библиотеки колледжа.
- Получать от руководителей, преподавателей и других работников учреждения информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей.
- Подписывать документы в пределах своей компетенции. Требовать от читателей в случае утраты или умышленной порчи изданий и других документов библиотечного фонда заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Определять стоимость утраченных, испорченных произведений печати по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- Определять дифференцированно срок пользования литературой, выдаваемой на абонементе.
- Требовать от руководства учреждения создания условий для нормальной работы.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись