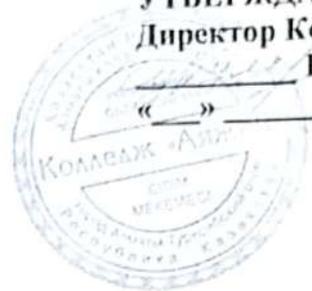




УТВЕРЖДАЮ
 Директор Колледжа «Аяжан»
 Курумбаева К.К.
 « ____ » _____ 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-12

ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Разработал		Согласовано		Экз. № 1
Начальник отдела кадров	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР Сембаева Б.Е.		
Серикбаева А.Ж.	Николаева О.Ю.	Подпись: _____		
Подпись: <i>AS</i>	Подпись: <i>ON</i>	Подпись: <i>BE</i>		
Дата:	Дата:	Дата:		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего библиотекой Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется Директору колледжа.
- 1.3 На должность Заведующего библиотекой группы назначается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.4 Заведующий библиотекой должен знать:
 - руководящие материалы органов, регламентирующих работу библиотек образовательных учреждений;
 - действующую систему квалификации документации;
 - государственные стандарты на техническую документацию;
 - положения, инструкции и другие нормативные документы по библиотечному делу;
 - порядок оформления и методы восстановления книг и документов;
 - основы делопроизводства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Политику в области качества;
 - требования внутренней документации Системы менеджмента качества.
- 1.5 На время отсутствия Заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Заведующий библиотекой:
 - организует работу библиотеки, обеспечивает прием и регистрацию вновь поступившей литературы;
 - осуществляет планирование, ведет учет и составляет отчетность работы библиотеки;
 - ведет инвентарную суммарную книгу и сопроводительную документацию;
 - описывает морально устаревшую и по ветхости литературу;
 - участвует в областных и городских семинарах;
 - организует подготовку и проведение плановых тематических мероприятий и конференций;
 - внедряет в работу передовой опыт;
 - руководит работниками библиотеки;
 - доводит до сведения педагогических работников колледжа информацию по вновь издаваемой литературе;
 - готовит информацию в годовой отчет колледжа о работе библиотеки и текущие справки;
 - совместно с председателями цикловых комиссий определяет потребности в периодических изданиях для обеспечения учебного процесса;
 - вносит предложения по обновлению библиотечного фонда;
 - производит прием под личную ответственность всего имущества библиотеки и обеспечивает его сохранность и правильное использование;
 - обеспечивает комплектование библиотечного фонда через местные магазины, почту, коллектор с использованием планов издательств и заявок преподавателей;
 - обеспечивает своевременную обработку книжного фонда;
 - производит ведение инвентарного и суммарного учета фонда, составление систематического и алфавитного каталогов;
 - производит периодический осмотр книжного фонда со специалистами с целью удаления из него устаревшей и ненужной литературы;
 - своевременно списывает ветхую и утерянную литературу, записывает в инвентарь поступившую литературу от читателей взамен утерянной;

- обеспечивает своевременный ремонт литературы;
- организует работу читального зала;
- обеспечивает читателей литературой по межбиблиотечному абонементу;
- производит оформление подписки на периодическую печать для библиотеки;
- осуществляет проведение:
 - читательских конференций и диспутов;
 - литературных вечеров и викторин;
 - обзоров новых поступлений и бесед в учебных группах;
 - книжных выставок;
- организует проведение изучения читательских интересов и бесед о книге как источнике знаний;
- организует подбор литературы для занятий в кружках и семинарах, оказывает помощь в подборе материалов;
- ведет учет работы библиотеки и представление отчетов в администрацию колледжа;
- составляет план работы библиотеки на год;
- семестровый и месячный планы утверждаются Директором колледжа;
- обеспечивает разработку Целей в области качества;
- поддерживает в рабочем состоянии и постоянно улучшать Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

3.1 Заведующий библиотекой имеет право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов	№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения, дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Дата получения	Ф.И.О. сотрудника получившего документ	Роспись о получении

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания