

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
КГТУ им. И. Раззакова

Суюмбаева А. А.
« » 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.
« » 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главный библиотекарь
НТБ КГТУ им. И. Раззакова (кампус № 3)

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Возглавляет работу абонемента БТК.
2. Руководствуется данной инструкцией.
3. Квалификационные требования: высшее библиотечное образование, стаж библиотечной работы не менее 5 лет.

ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- теорию библиотековедения и автоматизацию библиотечных процессов;
- правила формирования, учета, обработки и хранения библиотечного фонда;
- правила ведения каталогов, библиографическое описание документов, процессы научной обработки документов;
- вопросы механизации и автоматизации обработки информации;
- обладать навыками работы на компьютере;
- отечественный и зарубежный опыт автоматизации библиотечных процессов;
- проблематику и терминологию отдельных научных дисциплин в соответствии с профилем специализации вуза;
- систему каталогов и картотек библиотеки;
- системы индексирования библиотечных фондов;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- должен обладать организационными способностями, умением работать в команде, уметь анализировать и обобщать работу.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Осуществляет работу абонемента кампуса №3(БТК).
2. Выполняет все виды и типы справок.
3. Проводит консультации с читателями по работе с электронным каталогом.
4. Совместно с кафедрами и другими подразделениями кампуса № 2, формирует и осуществляет заказы на литературу и периодические издания.
5. Передает сведения о выполненных справках и консультациях абонементами в отдел электронной документации и библиографии.
6. Организует работу по обслуживанию читателей на абонементных:
 - проверяет правильность заполнения читательского требования;
 - принимает от читателей читательские требования;

- осуществляет книговыдачу;
 - вносит сведения о выданной литературе в АРМ «Книговыдача»;
 - ведет статистический учет посещений и книговыдачи.
7. Осуществляет перерегистрацию читателей:
 - вносит сведения о перерегистрации в читательский формуляр;
 - вносит сведения о перерегистрации в базу данных читателей АРМ «Каталогизатор»;
 - вносит сведения о перерегистрации в читательский (студенческий) билет.
 8. Осуществляет книговыдачу обязательного экземпляра.
 9. Осуществляет контроль за расстановкой читательских формуляров.
 10. Осуществляет запись читателей в библиотеку:
 - вносит сведения о читателях в базу данных читателей АРМ «Каталогизатор»;
 - заполняет читательский формуляр;
 - выводит штрих-код номера читательского билета и прикрепляет его на студенческий билет.
 10. Осуществляет работу по выбытию читателей из библиотеки:
 - вносит сведения об отчисленных и переведенных читателях в базу данных читателей АРМ «Каталогизатор» по приказам отдела кадров университета;
 - подписывает обходной лист читателя;
 - вносит сведения о читателях в базу данных читателей АРМ «Каталогизатор» подписавших обходной лист.
 - вносит сведения об отчисленных и переведенных читателях в базу данных читателей АРМ «Каталогизатор» по приказам отдела кадров университета;
 - подписывает обходной лист читателя;
 - вносит сведения о читателях в базу данных читателей АРМ «Каталогизатор» подписавших обходной лист.
 11. Организует работу с задолжниками:
 - выявляет задолжников и составляет списки;
 - передает сведения о задолжниках в деканаты;
 - вносит сведения о лишении права пользования библиотекой в читательские формуляры и в базу данных читателей АРМ «Каталогизатор».

ПРАВА

1. Главный библиотекарь отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора НТБ.
2. Принимает участие в работе методического совета НТБ.
3. Принимает участие в совещаниях, конференциях, семинарах библиотечных работников, школе повышения квалификации сотрудников и организации стажировки молодых специалистов.
4. Участвует в составлении планов и отчетов отдела, разработке технологических инструкций и норм времени на внедряемые процессы.
5. Присутствует при обсуждении и подготовке решений производственных вопросов, связанных с работой отдела.

СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

1. Подчиняется и выполняет отдельные поручения директору НТБ ;
2. С отделом автоматизации решает вопросы о поддержке работы системы ИРБИС 64+.
3. С отделом электронной документации и библиографии по вопросам консультаций, библиографических справок.

4. С отделом комплектования и каталогизации по вопросам классификации расстановки фонда.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Старший библиотекарь отдела несет ответственность за выполнение и качество производственной работы.
2. Несет ответственность за состояние и ведение базы данных читателей.
3. Несет ответственность за состояние и ведение картотеки читательских формуляров.
4. Несет ответственность за качество обслуживания читателей.
5. Несет ответственность за сохранность книжного фонда, библиотечного оборудования и имущества абонементов.
6. Выполняет правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите и санитарии.
7. Несет ответственность за состояние трудовой дисциплины и санитарное состояние рабочего места.

С инструкцией ознакомлена:  Отунчиева Д.А.