

Утверждаю
И.О. Директор

Армянского института

туризма филиала РМАТ

А.Л. Баласаян

05 сентября 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВ. БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности ректором института.
- 1.2. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно, ректору института.
- 1.3. В своей деятельности Заведующая библиотекой руководствуется Законами РА "Об образовании" и "О библиотечном деле", постановлениями правительства РА, 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 Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка института и настоящей инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Основными направлениями деятельности Заведующей библиотекой являются:

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Обслуживает читателей на абонементе и в читательском зале.
- 3.2. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.
- 3.3. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.
- 3.4. Ведет обработку книг.
- 3.5. Проводит работу с задолжниками

4. ПРАВА

- 4.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
- 4.2. На самообразование.
- 4.3. На ежегодный отпуск в соответствии с законом.
- 4.4. На представление к различным формам поощрения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка института, законных распоряжений ректора института или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, зав. библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение институту или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей зав. библиотекой несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Связи по должности.

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному ректором института.

6.2. Получает от ректора института информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном коллективе с преподавателями, студентами института.

Должностная инструкция разработана в соответствии с типовой инструкцией должности зав. кафедрой и утверждена на заседании учёного Совета АИТ.

Протокол № 01 от «04» сентября 2022г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись) (фамилия, инициалы)