



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК»
СМК ИФ-3.2.32-2025

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОНОК КЭББМ
Сапатты башкаруу тутуму
«КЭАУ» ОНОК КЭББМнын Илимий китепканасынын кызматкерлеринин нускамалары
СБТ ИФ-3.2.32-2025



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
д.т.н., проф. Савченко Е.Ю.

«06» октября 2025 г.

**«КЫРГЫЗСТАН ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ»
ОКУУ-ИЛИМИЙ-ӨНДҮРҮШТҮК КОМПЛЕКСИ
КОММЕРЦИЯЛЫК ЭМЕС БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИНИН
ИЛИМИЙ КИТЕПКАНАНЫН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН
КЫЗМАТТЫК НУСКАМАЛАРЫ
СБТ ИФ-3.2.32-2025
ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ НАУЧНОЙ
БИБЛИОТЕКИ НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»
СМК ИФ-3.2.32-2025**



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Перечень сокращений и обозначений	3
1.2. Назначение и область применения	3
1.3. Нормативные документы:	3
1.4. Термины и определения	4
2. ДИРЕКТОР НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ	5
3. ГЛАВНЫЙ БИБЛИОТЕКАРЬ ОТДЕЛА АБОНЕМЕНТ	7
4. ГЛАВНЫЙ БИБЛИОТЕКАРЬ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА	9
5. БИБЛИОТЕКАРЬ	11
6. СПЕЦИАЛИСТ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ	12
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ НАУЧНОЙ	13
Лист согласования	14
Лист регистрации изменений	15
Лист ознакомления	16



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень сокращений и обозначений

НОУ УНПК «МУК» – Некоммерческого образовательного Учреждения Учебно-научно-производственного комплекс «Международный университет Кыргызстана».

КР – Кыргызская Республика.

НБ – Научная библиотека.

АБ – Абонемент.

ЧЗ – Читальный зал.

ЭК – Электронный каталог.

ЭБ – Электронная библиотека.

ЭР – Электронные ресурсы.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

БД – База данных.

АБС ИРБИС 64 – Автоматизированная библиотечная система (ИРБИС 64).

1.2. Назначение и область применения

Должностные инструкции определяют деятельность сотрудников Научной библиотеки (далее - НБ) Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (далее - НОУ УНПК «МУК»). Права и обязанности, определенные в должностной инструкции, являются обязательными для исполнения сотрудниками НБ НОУ УНПК «МУК».

1.3. Нормативные документы:

В своей деятельности Научная библиотека руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики в области образования, нормативно-правовыми актами КР, определяющими работу высших учебных заведений.
- Законом Кыргызской Республики «О библиотечном деле» от 16 ноября 1998 года N 145 (с изменениями и дополнениями от 10 июня 2020 года).
- Законом Кыргызской Республики «Об авторском праве и смежных правах» от 14 января 1998 года № 6 (в редакции Законов КР от 6 ноября 1999 года № 120, 20 июня 2001 года № 54).
- Уставом НОУ УНПК «МУК», миссией, стратегией развития университета, политикой и целями университета.
- решениями Ученого совета университета, приказами ректора, локальными нормативными актами НОУ УНПК «МУК».
- настоящим положением и планом работы Научной библиотеки.
- Правилами пользования Научной библиотекой.

	НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.32-2025
	«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ Сапатты башкаруу тутуму «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Илимий китепканасынын кызматкерлеринин нускамалары СБТ ИФ-3.2.32-2025

1.4. Термины и определения

Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности сотрудников НБ.

Организационная структура библиотеки – построение системы управления, определяющее распределение обязанностей и полномочий между должностями НБ.

Библиотечный фонд – совокупность печатных и электронных изданий, формируемых, учтённых и хранимых в библиотеке для обеспечения образовательной и научной деятельности.

Пользователь библиотеки – обучающийся, преподаватель, сотрудник или иное лицо, имеющее право пользоваться ресурсами библиотеки согласно правилам.

Обслуживание пользователей – комплекс мероприятий, направленных на удовлетворение информационных потребностей пользователей, включая выдачу литературы, консультирование и организацию доступа к ЭР.

Электронный ресурс – цифровой информационный продукт, доступный пользователям через ЭБ: электронные книги, журналы, базы данных, подписные платформы.

АБС ИРБИС 64 — Автоматизированная библиотечная система ИРБИС 64.

Положение – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

Библиотека университета – библиотека, предназначенная для удовлетворения информационных потребностей студентов и профессорско-преподавательского состава, связанных с учебной, научно-исследовательской и педагогической работой.

Библиотечное обслуживание – деятельность библиотеки по предоставлению читателям документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с их запросами, а также оказанию других библиотечных услуг.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

	НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.32-2025
	«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ Сапатты башкаруу тутуму «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Илимий китепканасынын кызматкерлеринин нускамалары СБТ ИФ-3.2.32-2025

Пользователь – лицо, группа лиц, обращающиеся к услугам библиотеки, а также пользующиеся услугами автоматизированной системы для получения информации.

Учет библиотечного фонда – система регистрации документов, принятых в фонд библиотеки, и ведения документации о величине, составе и продвижения фонда по установленным правилам.

Фонд библиотеки – упорядоченный массив документов, формируемый в соответствии с профилем образовательных программ и требований государственных образовательных стандартов института, в тесном сотрудничестве с факультетами и кафедрами, и предназначенный для использования и хранения.

2. ДИРЕКТОР НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Директор НБ относится к категории административно-управленческого персонала.

Директор Научной библиотеки является руководителем структурного подразделения и обеспечивает организацию, управление и развитие библиотечно-информационной деятельности университета. Назначение на должность директора НБ и освобождение от нее производится приказом Ректора НОУ УНПК «МУК» и действует на основании Устава университета, Положения о НБ и настоящей инструкции.

Директор НБ подчиняется непосредственно Ректору, Первому Проректору УНПК «МУК» и Проректору по учебно-административной работе ЦК.

На время отсутствия на работе директора НБ (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора УНПК «МУК», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Директор Научной библиотеки **имеет право:**

- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений и запрашивать необходимую информацию для приобретения необходимой учебной литературы.
- Самостоятельно определять источники комплектования фондов (книжные магазины). Осуществлять внутриреспубликанский и международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.
- предоставлять информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других средств информационного поиска.



- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Принимать решения по представлениям:
 - о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба университету, к материальной и дисциплинарной ответственности.
 - о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.
- Повышать свою квалификацию, участвовать в конференциях, семинарах, обучающих тренингах и т.д.

Исходя из функций Научной библиотеки, согласно Положению, директор **Обязан:**

- Осуществлять общее руководство Библиотеки, принимать управленческие решения и обеспечивать исполнение возложенных на него задач и функций: обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилями НОУ УНПК «МУК» и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных библиотеки. Расширять библиотечные услуги, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Осуществлять научно-методическую работу по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- Координировать деятельность с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.
- Обеспечивать сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, их своевременный учёт в сводных каталогах, регистрацию их как части культурного достояния Кыргызской Республики, а также их включение в базы данных в рамках республиканских программ сохранения и развития культуры.
- Выполнять, в зависимости от физического состояния отдельных документов, их консервацию и реставрацию.



- Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с деятельностью библиотеки.
- Осуществлять хозяйственную деятельность в целях оптимизации библиотечного обслуживания. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материальной базы библиотеки, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3. ГЛАВНЫЙ БИБЛИОТЕКАРЬ ОТДЕЛА АБОНЕМЕНТ

Назначение на должность главного библиотекаря АБ НБ и освобождение от нее производится приказом Ректора НОУ УНПК «МУК» и действует на основании Устава университета, Положения о НБ и настоящей инструкции.

Главный библиотекарь АБ **имеет право:**

- Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки и учебного заведения, касающиеся его деятельности. Принимать самостоятельные решения в решении задач отдела абонемента в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Повышать свою квалификацию, участвовать в конференциях, семинарах, обучающих тренингах и т.д.
- Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми актами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

Обязанности главного библиотекаря АБ:

- Знать теорию и практику библиотечного дела и библиографии, отечественные и зарубежные достижения в области библиотековедения, основные технологические библиотечные процессы, формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями.
- Обеспечивать своевременное исполнение своих обязанностей и соблюдать



- настоящую должностную инструкцию и трудовую дисциплину.
- Руководить всей деятельностью АБ, отвечать за содержание и организацию его работы, за постановку научно обоснованного комплектования единого фонда НОУ УНПК «МУК» и раскрытие его через систему электронных каталогов.
- Своевременно и качественно выполнять поручения директора библиотеки
- в целях улучшения деятельности НБ.
- Качественно и оперативно обслуживать пользователей (читателей) АБ, перерегистрация и запись новых читателей.
- Контролировать и проводить анализ движения книжного фонда АБ (выдача, расстановка, классификация, пополнение, списание и др.) сохранение и содержание в надлежащем порядке, проведение ежемесячных санитарных дней.
- Внедрять в работу новые информационные технологии, инноваций, применять научные методы и передовой опыт работы в библиотечной деятельности.
- Организация и проведение культурно-массовых библиотечных мероприятий (презентации, обзорные выставки, Дни первокурсников и информации и др.).
- Выполнять работу по обеспечению библиотечных процессов: комплектование, научная и техническая обработка библиотечного фонда.
- Предоставлять информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, баз данных и других средств информационного поиска, организация и использование справочно-библиографического аппарата.
- Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов.
- Составлять планы и отчеты АБ, выполнять в установленный срок.
- Знать работу автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС 64, составлять и вести электронные каталоги полнотекстовых ресурсов и баз данных.
- Организовать учет и обработку единого фонда, вести суммарный учет, библиографическое описание, классифицирование, техническую обработку книг и других материалов в соответствии с существующими положениями и инструкциями.



- Осуществлять учёт и размещение фондов, обеспечивать их сохранность. Проводить исследования по изучению эффективности использования фондов.
- Изымать документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с Комиссией по списанию, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Восстанавливать и реставрировать испорченные книжные и другие издания.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4. ГЛАВНЫЙ БИБЛИОТЕКАРЬ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Назначение на должность главного библиотекаря ЧЗ НБ и освобождение от нее производится приказом Ректора НОУ УНПК «МУК» и действует на основании Устава университета, Положения о НБ и настоящей инструкции.

Главный библиотекарь ЧЗ имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки и учебного заведения, касающиеся его деятельности.
- Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Повышать свою квалификацию, участвовать в конференциях, семинарах, обучающих тренингах и т.д.

Обязанности главного библиотекаря читального зала:

- Знать теорию и практику библиотечного дела и библиографии, отечественные и зарубежные достижения в области библиотековедения, основные технологические библиотечные процессы, формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями.
- Обеспечивать своевременное исполнение своих обязанностей и соблюдать
- настоящую должностную инструкцию и трудовую дисциплину.
- Качественно и оперативно обслуживать пользователей (читателей) и работы читального зала в целом.
- Внедрять новые информационные технологии, инновации, научные методы и передовой опыт работы в библиотечной деятельности.



- Выполнять работу по обеспечению библиотечных процессов: комплектование, научная и техническая обработка библиотечного фонда.
- Выполнение распоряжений, производственных поручений и требований директора.
- Составлять планы и отчеты читального зала, выполнять в установленный срок.
- Участвовать в формировании и пополнении книжного фонда, электронных ресурсов и в целом библиотеки, обеспечивать доступ к нему.
- Знать работу автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС 64, составлять и вести электронные каталоги полнотекстовых ресурсов и баз данных.
- Организовать и провести культурно-массовые библиотечные мероприятия (презентации, обзорные выставки, Дни первокурсников и информации и др.).
- Предоставлять информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, баз данных и других средств информационного поиска, организация и использование справочно-библиографического аппарата.
- Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов.
- Осуществлять учёт и размещение фондов, обеспечивать их сохранность. Проводить исследования по изучению эффективности использования фондов.
- Изымать документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с Комиссией по списанию, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Восстанавливать и реставрировать испорченные книжные и периодические издания.
- Оформлять подписку ежегодных периодических изданий два раз в год (1 и 2 полугодие).
- Контролировать и проводить анализ движения книжного фонда читального зала (выдача, расстановка, классификация, пополнение, списание и др.) сохранение и содержание в надлежащем порядке, проведение ежемесячных санитарных дней.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.



5. БИБЛИОТЕКАРЬ

Назначение на должность библиотекаря НБ и освобождение от нее производится приказом Ректора НОУ УНПК «МУК» и действует на основании Устава университета, Положения о НБ и настоящей инструкции.

Библиотекарь имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки и учебного заведения, касающиеся его деятельности.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Повышать свою квалификацию, участвовать в конференциях, семинарах, обучающих тренингах и т.д.

Обязанности библиотекаря:

- Знать теорию и практику библиотечного дела и библиографии, отечественные и зарубежные достижения в области библиотековедения, основные технологические библиотечные процессы, формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями.
- Знать методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек. виды современных библиотечных информационных технологий, АБС ИРБИС 64 и др.
- Знать работу с автоматизированной библиотечно-информационной системой «ИРБИС», составление и ведение электронных каталогов, полнотекстовых ресурсов и баз данных. Осуществлять техническую обработку полученных документов.
- Выдавать книжные издания, периодические издания. Подбирать и расставлять литературу в фонде, проверять правильность расстановки по классификации УДК.
- Осуществлять отбор и подготовку документов из фондов библиотеки для экспонирования, оформлять выставки и выставочные стенды к знаменательным датам.
- Восстанавливать и реставрировать испорченные книжные и периодические издания, просматривать фонд на предмет выявления ветхих и устаревших изданий, рекомендовать их к списанию.
- В случае необходимости выполнять другие виды работ в рамках своей квалификации по распоряжению директора библиотеки.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.



6. СПЕЦИАЛИСТ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

Назначение на должность специалиста ЭБ и освобождение от нее производится приказом Ректора НОУ УНПК «МУК» и действует на основании Устава университета, Положения о НБ и настоящей инструкции.

Специалист электронной библиотеки **имеет право:**

- Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки и учебного заведения, касающиеся его деятельности.
- Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Повышать свою квалификацию, участвовать в конференциях, семинарах, обучающих тренингах и т.д.

Обязанности специалиста ЭБ:

- Формировать электронный фонд библиотеки, включая учебные, научные и методические материалы.
- Создавать и поддерживать корпоративные коллекции, репозитории и цифровые архивы.
- Проводить обучающие мероприятия по работе с электронными библиотечными системами.
- Создавать единое цифровое информационно-образовательное пространство университета, собственные цифровые коллекции (научные труды, выпускные работы, учебные пособия и т.д.).
- Своевременно обновлять информацию и устранять технические неисправности.
- Взаимодействовать с внешними организациями для расширения ресурсов,
- предлагать новые формы и методы работы с электронными материалами.
- Обеспечивать постоянный, надёжный доступ к научным и учебным материалам, к электронным информационным ресурсам преподавателям, обучающимся и сотрудникам.
- Взаимодействовать с ИТ-службой университета, кафедрами и структурными подразделениями по вопросам технического и методического сопровождения электронных ресурсов.
- Обеспечивать актуальность и сохранность электронных фондов.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

	<p>НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.32-2025</p>
	<p>«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ Сапатты башкаруу тутуму «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Илимий китепканасынын кызматкерлеринин нускамалары СБТ ИФ-3.2.32-2025</p>

- Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- Качество выполняемых работ в соответствии с должностными полномочиями.
- Несоблюдение законодательства КР.
- Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Министерства науки, высшего образования и инноваций КР, а также приказов и распоряжений ректора университета.
- Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего распорядка.

8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Требования к квалификации Директора Научной библиотеки: высшее образование, опыт работы не менее 5 лет.

Требования к квалификации главного библиотекаря отдела абонемент: высшее образование, опыт работы не менее 3 лет.

Требования к квалификации главного библиотекаря читального зала: высшее образование, опыт работы не менее 3 лет.

Требования к квалификации библиотекаря: средне-специальное, высшее образование, опыт работы не менее 2 лет.

Требования к квалификации специалиста электронной библиотеки: высшее техническое образование, опыт работы не менее 3 лет.

8.1. Настоящая Должностная инструкция регистрируется в отделе управления персоналом до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящей Должностной инструкции хранится в Научной библиотеке.



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК»
СМК ИФ-3.2.32-2025

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОНОК КЭББМ
Сапатты башкаруу тутуму
«КЭАУ» ОНОК КЭББМнын Илимий китепканасынын кызматкерлеринин нускамалары
СБТ ИФ-3.2.32-2025

Лист согласования

Первый проректор УНПК «МУК»

Дооталиев А.С.

Проректор по учебно-административной
работе ЦК

Карабалаева С.Б.

Начальник отдела управления персоналом

Абдрахманова А.Т.

Директор Научной библиотеки

Асанова Ж.Ш.

	<p align="center">НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.32-2025</p>
	<p align="center">«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ Сапатты башкаруу тутуму «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Илимий китепканасынын кызматкерлеринин нускамалары СБТ ИФ-3.2.32-2025</p>

Лист регистрации изменений

№ п/п	Документ (дата изменения, страница, н а которой отражены изменения, краткое описание изменений).	Основание для внесения изменений	Ф.И.О., подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК»
СМК ИФ-3.2.32-2025

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОНОК КЭББМ
Сапатты башкаруу тутуму
«КЭАУ» ОНОК КЭББМнын Илимий китепканасынын кызматкерлеринин нускамалары
СБТ ИФ-3.2.32-2025

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Асанова М.Ш.	директор	
2	Абдарасулова А.	Библиотекарь	
3	Бондаренко С.Н.	Библиотекарь	
4	Жанарова Т.	ш. библиот.	
5	Дирменко Р.Р.	специалист 95	
6	Турсунашева А.С.	Глав. биб.рь	
7			
8			