



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ О BEISEMBAYEV LIBRARY

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Аманова Г. К. – директор Beisembayev library.

2.2 Амантаева Б. К. – библиотекарь Beisembayev Library

2.3 Бондарь Г. Г. – библиотекарь Beisembayev Library

2.4 Гавриленко И. А. – библиотекарь Beisembayev Library

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/34

5 ВВЕДЁНО В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

6.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и. о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

6.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

6.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

7 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Weisembayev Library является структурным подразделением НАО «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен Члену Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор (далее – Член Правления по НРиМС – проректор).

1.2 Weisembayev Library создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-Ректора по представлению Члена Правления по НРиМС – проректора.

1.3 Структуру и штат Weisembayev Library утверждает ректор НАО «Торайгыров университет».

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности Weisembayev Library приведена в приложении А.

1.5 Weisembayev Library возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-Ректора по представлению Члена Правления по НРиМС – проректора.

1.6 Методическое руководство научной библиотекой осуществляет Республиканская научно – педагогическая библиотека.

1.7 Weisembayev Library в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-1;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, № 410-V;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 г. № 207;
- Методические рекомендации к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования, утвержденных приказом МОН РК от 19 января 2016 года № 44;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденных приказом МОН РК от 17 июня 2015 года № 391;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Протокол МС по стандартизации, метрологии и сертификации № 12 от 2 июля 2003 года;

- иными нормативными правовыми актами РК в области библиотечного дела;
- Уставом НАО «Торайгыров Университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров Университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров Университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров Университет» на 2023 – 2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров Университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями Weisembayev Library;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров Университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров Университет»;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области библиотечного дела;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.
- настоящим Положением.

1.8 Weisembayev Library планирует свою деятельность на учебный год на основе Программы развития НАО «Торайгыров Университет» на 2023 – 2029 годы и Плана работы НАО «Торайгыров университет» на учебный год, решений коллегиальных органов управления, приказов ректора. План Weisembayev Library утверждается Членом Правления по НР и МС - проректором.

1.9 По окончанию учебного года Weisembayev Library предоставляет Члену Правления по НРиМС – проректору отчет о проделанной работе за учебный год.

1.10 Weisembayev Library ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.11 Weisembayev Library предоставляет отчеты в установленном порядке в Республиканскую научно-педагогическую библиотеку.

1.12 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников Weisembayev Library.

2 Основные задачи Weisembayev Library

Основными задачами Weisembayev Library являются:

- 1) организация и планирование деятельности библиотеки;

- 2) комплектование фонда и организация каталогов;
- 3) обслуживание пользователей библиотеки;
- 4) автоматизация библиотечно-информационных процессов

3 Функции Beisembayev Library

3.1 Организация и планирование деятельности Beisembayev Library:

- планирование и разработка плана работы Beisembayev Library;
- подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности Beisembayev Library;
- координация деятельности Beisembayev Library с кафедрами, научными организациями, библиотеками РК;
- соблюдение общепринятых морально-этических норм и правил при обслуживании пользователей и при взаимодействии с сотрудниками;
- создание условий для благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- разработка, обновление (согласно установленным срокам) Положения о Beisembayev Library, должностных инструкций сотрудников Beisembayev Library.
- своевременное оформление заявок для формирования плана развития НАО «Торайгыров университет», государственных закупок товаров и услуг;
- соблюдение сотрудниками требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- осуществление контроля за недопущением коррупционных рисков;
- своевременное составление и согласование с HR службой графика отпусков сотрудников Beisembayev Library;
- соблюдение сотрудниками Beisembayev Library требований нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего Законодательства РК;
- соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений руководства университета.

3.2 Комплектование фонда и организация каталогов:

- организация текущего комплектования и докомплектования фонда библиотеки совместно с кафедрами в соответствии с профилем НАО «Торайгыров университет» и потребностями пользователей;
- составление на основе заявок кафедр и библиотеки сводной заявки по прайс-листам книготорговых фирм и книжных магазинов;
- корректировка заказов кафедр на основании картотеки книгообеспеченности и данных о контингенте студентов;

- приобретение документов с использованием различных источников комплектования; оформление подписки на периодические и подписные издания;

- прием, учет и регистрация поступивших и выбывших документов: суммарный учет поступивших и выбывших документов, индивидуальный учет документов, безинвентарный учет многоэкземплярных изданий; исключение списанных изданий из учетных документов: инвентарных книг, картотеки безинвентарного учета, книги суммарного учета;

- анализ книгообеспеченности учебного процесса с целью достижения соответствия библиотечного фонда учебным планам и программам подготовки специалистов в университете. Ведение базы данных «Книгообеспеченность»;

- организация основных, подсобных, страховых фондов изданий и обеспечение их учета, размещения фондов, охраны, режима хранения, реставрации и консервации;

- формирование полной мемориальной коллекции университетских изданий, обеспечение учета и инвентаризации их, создание справочно-библиографических баз данных в электронной и карточной форме, организация их хранения;

- организация справочно-поискового аппарата (далее – СПА) библиотеки: ведение и редактирование библиографических записей в базах данных «Книги», «Статьи», «Диссертации» электронного каталога;

- распечатывание, расстановка карточек для генерального алфавитного каталога;

- оперативное введение новых библиографических записей в базы данных «Книги», «Статьи», «Диссертации» электронного каталога; редактирование библиографических записей в библиотечных каталогах на традиционных и электронных носителях;

- обновление библиотечного фонда согласно Правилу по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования;

- пополнение фонда электронными ресурсами, организация подписки на электронные базы данных;

- обеспечение сохранности печатных документов, редких и ценных документов путем оцифровки;

- осуществление оперативной технической обработки документов;

- изучение информационных потребностей читателей, эффективность использования фондов и каталогов библиотеки, анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.3 Обслуживание пользователей библиотеки:

- оперативное библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание профессорско-преподавательского состава, научных

сотрудников, докторантов, магистрантов, студентов и других категорий пользователей в соответствии с информационными потребностями и запросами;

- осуществление удовлетворения запросов всех групп пользователей научно-методической, справочной, учебной и периодической литературой в читальных залах, абонементных Weisembayev Library;

- организация обслуживания читателей на абонементных, залах электронных ресурсов и других пунктах выдачи;

- осуществление записи читателей в библиотеку, выдача читательских билетов, знакомство их с правилами пользования и возможностями Weisembayev Library;

- обеспечение читателей основными библиотечными услугами, а также предоставление дополнительных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденным ректором;

- обеспечение обучающихся и сотрудников НАО «Торайгыров университет» литературой, электронными изданиями, периодическими изданиями в помощь учебному, воспитательному и научному процессам;

- оформление и демонстрация книжных выставок для читателей, проведение библиографических обзоров литературы, читательских конференций, презентаций книг, встреч с творческими личностями, круглых столов и библиотечных конкурсов, организация проведения Дней Кафедры;

- организация взаимного использования библиотечных фондов посредством электронной доставки документов, Интернета;

- проведение комплекса информационных мероприятий с участием кафедр вуза с целью оперативного доведения информации о библиотечном фонде до читателей, в том числе и о новых поступлениях;

- составление в помощь научной и учебной деятельности электронного каталога, библиографических указателей, списков, выполнение справок, проведение библиографических обзоров;

- выявление и изучение информационных потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета с целью оптимального их удовлетворения;

- воспитание информационной культуры пользователей, развитие навыков умелого использования информации, работы с документами;

- изучение эффективности использования фондов библиотеки и анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;

- организационно-методическое руководство, координация и проведение научных исследований в области библиотековедения и библиографии;

- оказание методической помощи библиотекам учреждений профессионального образования Павлодарской области;

- организация проведения исследовательской работы по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки;
- внедрение инновационных методов работы, библиотечной технологии;
- повышение квалификации библиотечных работников с целью совершенствования профессиональной компетентности на семинарах и тренингах различного уровня.

3.4 Автоматизация библиотечно-информационных процессов:

- внедрение новых технологий, передового опыта компьютеризации информационно-библиографических процессов;
- обеспечение в рабочем состоянии автоматизированных рабочих мест для пользователей и специалистов Weisembayev Library;
- организация работы по предоставлению услуг для пользователей библиотеки по обеспечению доступа к отечественным и зарубежным научным полнотекстовым базам данных, интеграция информационных ресурсов Weisembayev Library в республиканское информационное пространство;
- выявление и изучение информационных потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета с целью оптимального их удовлетворения;
- обеспечение доступа к полнотекстовой базе данных «Студенческая электронная библиотека», РМЭБ, к электронному каталогу;
- составление библиографических пособий с целью раскрытия содержания документного фонда Weisembayev Library;
- осуществление справочно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и виртуальном режиме (электронная доставка документов, виртуальная справочная служба);
- обучение пользователей навыкам поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе;
- обеспечение развития программ автоматизации библиотечных процессов;
- предоставление доступа пользователям библиотеки к отечественным и зарубежным научным полнотекстовым базам данных.

4 Взаимосвязи Weisembayev Library

4.1 Weisembayev Library непосредственно взаимодействует с Членом Правления по НРиМС – проректором.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность Beisembayev Library

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на Beisembayev Library задач и функций несет директор библиотеки, в том числе за:

- организацию работы библиотеки, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных библиотеке материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Beisembayev Library;
- предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг.

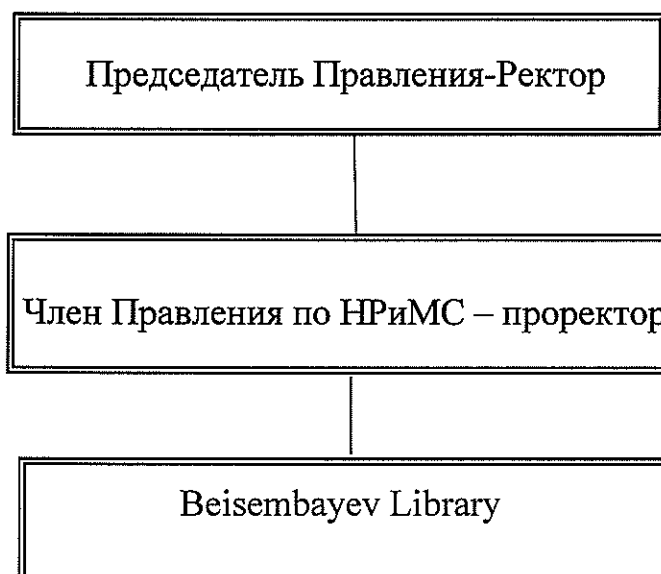
5.2 Сотрудники Beisembayev Library несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников Beisembayev Library устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» сотрудники Beisembayev Library несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.



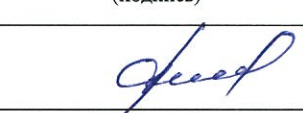

Приложение А
(справочное)

**Схема административной подчиненности
Beisembayev Library**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС – проректор Ержанов Н. Т.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
И. о. руководителя УПОиГС Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

