



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**ДИРЕКТОР  
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 Weisembayev library.

2.2 Амантаева Б. К. – библиотекарь Weisembayev Library.

2.3 Бондарь Г. Г. – библиотекарь Weisembayev Library.

2.4 Гавриленко И. А. – библиотекарь Weisembayev Library.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

**5 ВВЕДЁН 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 Директор Weisembayev Library (далее – директор) относится к категории руководителей.

1.2 Директор принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению Члена Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректора (далее – Член Правления по НРиМС – проректор).

1.3 На должность директора назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по библиотечной специальности или гуманитарной специальности и сертификат повышения квалификации по библиотечному делу (не менее 72 часов), и стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.4 Директор непосредственно подчиняется Члену Правления по НРиМС – проректору.

1.5 Директор должен знать и руководствоваться:

- 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;
- Нормативно-регламентирующими документами и методическим пособием по библиотечному делу для библиотек системы образования, 2021 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года № 201-ө-м;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденных приказом МОН РК от 17 июня 2015 года № 391;
- Правилами по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования, утвержденных приказом МОН РК от 19 января 2016 года № 44;
- Правилами об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан, утвержденных приказом МОН РК от 17 августа 2000 года № 827;

- 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 системы менеджмента качества;
- целями Weisembayev Library;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров Университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров Университет»;
- Положением о Weisembayev Library;
- настоящей должностной инструкцией;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области библиотечного дела;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.6 Во время отсутствия директора Weisembayev Library (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное Членом Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректором.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Weisembayev Library, приказов и поручений ректора, Члена Правления по НРиМС – проректора, Ученого совета, Правления и Совета Директоров.

2.1.2 Выполняет иные служебные поручения Члена Правления по НР и МС – проректора.

2.1.3 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.4 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.5 Осуществляет общее руководство деятельностью Weisembayev Library, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.6 Выполняет пункт 66 квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденных приказом МОН РК от 17 июня 2015 года № 391 (с изменениями от 5 июня 2020 года)

2.1.7 Осуществляет контроль за обновлением библиотечного фонда согласно Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования.

2.1.8 Контролирует разработку, обновление (согласно установленным срокам), утверждение документов системы менеджмента качества (далее - СМК) в Weisembayev Library. Вносит предложения к документам СМК.

2.1.9 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками Weisembayev Library, соблюдением производственной и трудовой дисциплины.

2.1.10 Ведет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.11 Соблюдает и контролирует соблюдение морально-этических норм и правил при взаимодействии с сотрудниками, пользователями.

2.1.12 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе.

2.1.13 Распоряжается имуществом библиотеки, обеспечивает учет, сохранность и пополнение книжного фонда.

2.1.14 Обеспечивает сотрудникам нормальные условия труда, контролирует соблюдение ими производственной и трудовой дисциплины.

2.1.15 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников Weisembayev Library, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табель учета использования рабочего времени сотрудников Weisembayev Library.

2.1.16 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками Weisembayev Library требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.17 Организует и проводит два раза в год (в январе и в сентябре) инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников Weisembayev Library, с записью в журнале слушателей сообщений.

2.1.18 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, получения допуска к работе.

2.1.19 Бережно относится к имуществу университета. Является материально ответственным лицом в пределах, определенных трудовым договором между сотрудником и университетом.

2.1.20 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками Weisembayev Library требований нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего Законодательства РК.

2.1.21 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений руководства НАО «Торайгыров университет».

2.1.22 Регулирует конфликт интересов, исключает прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекс корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случая невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном или нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

## **2.2 Организация творческо-производственной деятельности**

2.2.1 Ежегодно составляет план и отчет о работе Weisembayev Library и предоставляет члену Правления по НРиМС – проректору.

2.2.2 Предоставляет по запросам Ученого совета, ректората университета, сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.2.3 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности библиотеки.

2.2.4 Контролирует ведение учета библиотечного фонда и требований правил учета документов, составляющих библиотечный фонд.

2.2.5 Осуществляет контроль за своевременным оформлением заявок для формирования плана развития НАО «Торайгыров университет», государственных закупок товаров и услуг.

2.2.6 Осуществляет контроль за сохранностью книжного фонда Weisembayev Library.

2.2.7 Контролирует соблюдение правил учета обслуживания читателей во всех подразделениях библиотеки.

2.2.8 Обеспечивает организацию выставок-просмотров к научно-практическим конференциям.

2.2.9 Контролирует организацию информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей Weisembayev Library.

2.2.10 Обеспечивает организацию работы по развитию фонда на электронных носителях, создание студенческой электронной библиотеки, электронных ресурсов Республиканской межвузовской электронной библиотеки, библиографических баз данных «Книги», «Статьи».

2.2.11 Организовывает и координирует работу по предоставлению услуг для пользователей библиотеки по обеспечению доступа к отечественным и зарубежным научным полнотекстовым базам данных.

2.2.12 Осуществляет контроль за деятельностью библиотеки по созданию полнотекстовой базы работ преподавателей университета.

2.2.13 Контролирует соблюдение сроков и качества выполнения требований обработки изданий и отражения их в каталогах.

2.2.14 Разрабатывает, обновляет (согласно установленным срокам) Положение о Weisembayev Library, должностную инструкцию руководителя Weisembayev Library.

2.2.15 Осуществляет качественное ведение документации Weisembayev Library согласно номенклатуре дел.

2.2.16 Контролирует соблюдение графика по повышению квалификации сотрудников библиотеки.

2.2.17 Контролирует организацию работы Weisembayev Library по соблюдению санитарно-гигиенических требований на рабочих местах и своевременное проведение санитарных дней.

2.2.18 Осуществляет своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников Weisembayev Library.

2.2.19 Организует изучение и внедрение в практику работы научных достижений отечественных и зарубежных библиотек.

2.2.20 Поддерживает деловые контакты с учреждениями, организациями города и области.

### 3 Права

Директор Weisembayev Library имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из Weisembayev Library: служебные письма, приказы, письма, информации, справки, отчеты, планы работы, проекты, заявления о приеме и увольнении, о трудовом отпуске сотрудников;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности Weisembayev Library;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам информационного сопровождения и библиотечного обеспечения научного и учебного процессов в университете, стратегического планирования, системы менеджмента качества, аккредитации;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию, документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Weisembayev Library;
- 5) устанавливать и поддерживать деловые контакты с библиотеками других систем и ведомств города и республики;
- 6) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством университета;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

## 4 Ответственность

Директор Beisembayev Library несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей и должностных инструкций сотрудниками Beisembayev Library;
- 2) несоблюдение сотрудниками Beisembayev Library требований нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров Университет», и действующего Законодательства РК;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров Университет» и других документов, и МНиВО РК;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров Университет»;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 7) своевременное оформление заявок для формирования плана развития ПГУ, государственных закупок товаров и услуг;
- 8) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров Университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 10) нарушение требований инструкций по БиОТ для библиотечного работника, пожарной безопасности;
- 11) нарушение своевременного предоставления медицинского допуска к работе сотрудниками Beisembayev Library.
- 12) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

## 5 Взаимосвязи


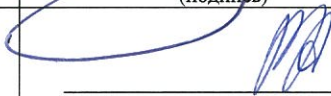


5.1 Директор Beisembayev Library непосредственно взаимодействует с Членом Правления по НРиМС – проректором, сотрудниками Beisembayev Library.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.



**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
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 ОСи СМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>02</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*





