

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



### БИБЛИОТЕКАРЬ ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ BEISEMBAŪEV LIBRARY

(по книгообеспеченности, индексированию изданий, ведению электронного  
и служебного каталогов)

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 № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 3.2-03-03/01

### 7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

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

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

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

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Библиотекарь высшей категории высшего уровня квалификации Beisembayev Library (далее – библиотекарь) относится к категории специалистов.

1.2 Библиотекарь принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором Beisembayev Library.

1.3 На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Библиотекарь непосредственно подчиняется директору Beisembayev Library.

1.5 Библиотекарь 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;
- 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»;
- 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 библиотекаря Weisembayev Library (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Weisembayev Library.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Принимает участие в разработке нормативно-регламентирующих документов деятельности Weisembayev Library.

2.1.2 Принимает участие в разработке технологических инструкций на процессы Weisembayev Library.

2.1.3 Оказывает консультативную помощь в поиске информации с использованием электронного каталога и служебного алфавитного каталога.

2.1.4 Предоставляет данные о проделанной работе.

2.1.5 Выполняет иные служебные поручения директора Weisembayev Library.

2.1.6 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.7 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.8 Соблюдает своевременное прохождение флюорографического обследования, получение допуска к работе.

2.1.9 Обеспечивает сохранность материальных ценностей Weisembayev Library.

2.1.10 Соблюдает общепринятые морально-этические нормы и правила при взаимодействии с сотрудниками, пользователями.

2.1.11 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе.

2.1.12 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.13 Соблюдает требования нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров Университет» и действующего Законодательства РК.

2.1.14 Соблюдает конфиденциальность служебной информации.

2.1.15 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.16 Осуществляет качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.

## **2.2 Ведение справочно-поискового аппарата**

2.2.1 Ведет работу по организации справочно-поискового аппарата Weisembayev Library на государственном языке.

2.2.2 Принимает участие в разработке документационного обеспечения справочно-поискового аппарата Weisembayev Library на государственном языке.

2.2.3 Распечатывает и дублирует карточки для служебного алфавитного и топографического каталогов справочно-поискового аппарата Weisembayev Library.

2.2.4 Подбирает и расставляет карточки для служебного алфавитного и топографического каталогов.

2.2.5 Работает с актами на списанные документы.

2.2.6 Изымает карточки из служебного алфавитного каталога на списанные документы.

2.2.7 Осуществляет консультационную помощь сотрудникам Weisembayev Library по вопросам использования справочно-поискового аппарата.

2.2.8 Регистрирует электронные версии периодических изданий, электронные приложения к периодическим изданиям.

## **2.3 Аналитико-синтетическая и техническая обработка документов**

2.3.1 Сверяет на дублетность новые документы на государственном языке (книги, брошюры, диссертации), поступившие в фонд Weisembayev Library.

2.3.2 Индексирует новые документы на государственном языке (книги, брошюры, диссертации).

2.3.3 Индексирует подготовленные к публикации научные издания, учебные издания, статьи на государственном языке (для профессорско-преподавательского состава, докторантов, магистрантов, студентов).

2.3.4 Осуществляет техническую обработку новых документов на государственном языке (книги, брошюры, диссертации).

2.3.5 Осуществляет перевод служебных документов Weisembayev Library на государственный (русский) язык.

## **2.4 Создание электронного каталога**

2.4.1 Вводит библиографические записи на государственном языке в базу данных «Книги».

2.4.2 Вводит библиографические записи на государственном языке в базу данных «Диссертации».

2.4.3 Редактирует библиографические записи в базе данных «Книги» на государственном языке.

2.4.4 Редактирует библиографические записи в базе данных «Диссертации» на государственном языке.

2.4.5 Осуществляет исключение инвентарных номеров (по актам) из базы данных «Книги» (на государственном языке).

## **2.5 База данных «Книгообеспеченность»**

2.5.1 Осуществляет ввод сведений о факультетах и кафедрах в базу данных «Книгообеспеченность».

2.5.2 Осуществляет ввод сведений о специальностях и дисциплинах в базу данных «Книгообеспеченность».

2.5.3 Осуществляет прикрепление учебников и учебных изданий к дисциплинам в базе данных «Книгообеспеченность».

2.5.4 Осуществляет редакцию базы данных «Книгообеспеченность» на основе приказа о закреплении дисциплин.

2.5.5 Формирует отчеты о книгообеспеченности дисциплин и специальностей на основе данных базы «Книгообеспеченность».

2.5.6 Осуществляет сверку карт обеспеченности с электронным каталогом.

## **3 Права**

Библиотекарь имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства университета, касающимися деятельности библиотеки;

1) вносить на рассмотрение директора Weisembayev Library предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам работы Weisembayev Library;

4) запрашивать от структурных подразделений Weisembayev Library по поручению директора Weisembayev Library информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

5) принимать участие в семинарах и совещаниях по вопросам комплектования, учета фонда и организации каталогов;

6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Библиотекарь несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров Университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров Университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров Университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) нарушение требований инструкции по БиОТ и пожарной безопасности для библиотечного работника;
- 7) соблюдение сотрудниками отдела требований нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров Университет» и действующего Законодательства РК;
- 8) нарушение своевременного предоставления медицинского допуска к работе;
- 9) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 10) неисполнение устного и письменного поручения руководства.


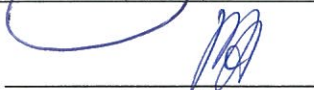


#### **5 Взаимосвязи**

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







