

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

02 08

20 23 года

БИБЛИОТЕКАРЬ ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ BEISEMBAŪEV LIBRARY

(по комплектованию фонда и организации справочно-поискового аппарата)

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 20 23 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 20 23 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 3.2-03-02/01

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 Weisembayev Library (далее – библиотекарь) относится к категории руководителей.

1.2 Библиотекарь принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению директора Weisembayev Library.

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

1.4 Библиотекарь непосредственно подчиняется директору Weisembayev 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 Обеспечивает эффективное функционирование технологических процессов Weisembayev Library.

2.1.2 Осуществляет контроль за выполнением пункта 6 квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденных приказом МОН РК от 17 июня 2015 года № 391.

2.1.3 Ведет работу в соответствии с планом деятельности Weisembayev Library.

2.1.4 Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников Weisembayev Library.

2.1.5 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.6 Составляет информации, справки, отчеты, доклады о состоянии и проблемах по вопросам деятельности Weisembayev Library.

2.1.7 Осуществляет методическую и аналитическую работу по вопросам комплектования, учета фонда и организации каталогов.

2.1.8 Осуществляет контроль над прохождением документов по оплате изданий.

2.1.9 Осуществляет оформление документов для бухгалтерии о поступивших и выбывших изданиях.

2.1.10 Осуществляет совместно с бухгалтерией сверку данных о поступивших и выбывших партиях.

2.1.11 Проводит консультации с профессорско-преподавательским составом по вопросам книгообеспеченности специальностей.

2.1.12 Осуществляет контроль над составлением сведений по книгообеспеченности специальностей.

2.1.13 Осуществляет работу над составлением и пополнением картотек Weisembayev Library (картотека безинвентарного учета, картотека электронных изданий, картотека адресов и телефонов издательств и другие).

2.1.14 Проводит анализ справок, отчетов, докладов о состоянии и проблемах комплектования фондов и организации каталогов.

2.1.15 Выявляет, изучает и способствует внедрению передовых методов работы и научной организации труда.

2.1.16 Соблюдает правила эксплуатации компьютерной техники, техники безопасности и правила пожарной безопасности.

2.1.17 Обеспечивает сохранность книжного фонда и материальных ценностей Weisembayev Library.

2.1.18 Участвует в семинарах и совещаниях по вопросам комплектования фонда и организации каталогов.

2.1.19 Обеспечивает соответствие деятельности Weisembayev Library требованиям системы менеджмента качества НАО «Торайгыров Университет», вносит предложения по совершенствованию документов системы менеджмента качества.

2.1.20 Ведет работу с документами системы менеджмента качества.

2.1.21 Ведет индивидуальный учет работы и учет работы Weisembayev Library.

2.1.22 Выполняет иные служебные поручения, возложенные директором Weisembayev Library.

2.1.23 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками Weisembayev Library.

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

2.1.25 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе;

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

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

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

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

2.1.30 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.31 Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.32 Ведет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения

2.2 Организация творческо-производственной деятельности отдела

2.2.1 Составляет и своевременно предоставляет директору Weisembayev Library планы и отчеты за учебный и календарный годы по направлениям деятельности Weisembayev Library не позднее 30 июня и 25 декабря.

2.2.2 Предоставляет по запросам сотрудников университета информацию в пределах своей компетенции.

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

2.2.4 Разрабатывает должностные инструкции сотрудников Weisembayev Library, технологические инструкции на рабочие процессы и иную документацию.

2.2.5 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников отдела.

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

2.2.7 Осуществляет своевременное составление и согласование с ОУП графика отпусков сотрудников Weisembayev Library.

2.2.8 Осуществляет качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.

2.3 Комплектование фонда

2.3.1 Осуществляет просмотр прайс-листов издательств с целью отбора изданий для приобретения.

2.3.2 Осуществляет контроль над сбором заявок от профессорско-преподавательского состава на приобретение изданий.

2.3.3 Осуществляет редакцию заявок профессорско-преподавательского состава с целью отбора наиболее нужных изданий для приобретения.

2.3.4 Составляет и редактирует сводную заявку на приобретение изданий.

2.4 Инвентаризация фонда

2.4.1 Осуществляет прием новых поступлений в фонд библиотеки (разгрузка, сверка с накладной).

2.4.2 Осуществляет инвентаризацию всех поступивших изданий.

2.4.3 Осуществляет регистрацию и учет всех поступивших и выбывших изданий.

2.4.4 Осуществляет составление актов на издания, поступившие без сопроводительных документов.

2.5 Ведение справочно-поискового аппарата

2.5.1 Осуществляет контроль за работой по организации справочно-поискового аппарата Weisembayev Library.

2.5.2 Планирует и координирует мероприятия по улучшению качества системы каталогов справочно-поискового аппарата Weisembayev Library.

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

2.5.4 Оказывает консультативную помощь в поиске информации о наличии изданий, с использованием электронного, служебного алфавитного каталога.

2.5.5 Ведет систематический учет введенных и отредактированных библиографических записей в базе данных «Книги», базе данных «Диссертации».

2.5.6 Осуществляет контроль за работой по организации картотеки книгообеспеченности дисциплин и специальностей университета.

2.6. Списание изданий

2.6.1 Осуществляет сверку актов на списание изданий с инвентарными книгами (уточнение и дополнение данных).

2.6.2 Осуществляет исключение изданий из инвентарных книг на основе актов о списании.

2.6.3 Осуществляет исключение изданий из картотеки безинвентарного учета на основе актов о списании.

2.6.4 Осуществляет исключение изданий из служебного и электронного каталогов на основе актов о списании.

3 Права

Библиотекарь имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из Weisembayev Library: информации, справки, отчеты, планы работы, проекты, программы;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности Weisembayev Library;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам стратегического планирования, системы менеджмента качества, аккредитации;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Weisembayev Library;

5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Библиотекарь несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников Weisembayev Library, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров Университет»;
- 3) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 4) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров Университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 5) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 6) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 7) морально-психологический климат в коллективе;
- 8) нарушение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;
- 9) соблюдение сотрудниками Weisembayev Library требований нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров Университет» и действующего Законодательства РК;
- 10) нарушение требований инструкции по БиОТ и пожарной безопасности для библиотечного работника;
- 11) неисполнение устного и письменного поручения руководства.


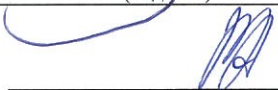
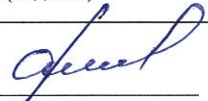

5 Взаимосвязи

5.1 Библиотекарь непосредственно взаимодействует с сотрудниками 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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
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>02.08.23</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

