



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

## БИБЛИОТЕКАРЬ ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ 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 2023года № 9-26/35

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 08 2023года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 3.2-03-03/02.

### **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 высшей категории) относится к категории специалистов.

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

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

1.4 Библиотекарь высшей категории непосредственно подчиняется директору Beisembayev Library.

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

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Ведёт работу в соответствии с текущим планом деятельности Weisembayev Library по вопросам обслуживания пользователей.

2.1.2 Организовывает библиотечное обслуживание пользователей Weisembayev Library на абонементе коворкинга, в том числе обеспечивает доступ к научным электронным полнотекстовым изданиям.

2.1.3 Ведет ежедневный учёт работы по обслуживанию пользователей в коворкинге Weisembayev Library.

2.1.4 Своевременно составляет ежемесячные, годовые планы и отчёты.

2.1.5 Проводит работу по заполнению базы: «Электронный обходной лист».

2.1.6 Выявляет, изучает и способствует внедрению передовых методов и научной организации труда библиотечной работы по обслуживанию пользователей.

2.1.7 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные главным библиотекарем.

2.1.8 Несёт ответственность за материальные ценности вверенного участка.

2.1.9 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.10 Соблюдает общепринятые морально-этические нормы и правила при обслуживании пользователей и при взаимодействии с сотрудниками.

2.1.11 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе.

2.2.12 Соблюдает санитарно-гигиенические требования на рабочем месте, участвует в санитарных днях библиотеки.

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

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

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

## **2.2 Организация работы по сохранности и расстановки книжного фонда коворкинга и книгохранения**

2.2.1 Производит прием, регистрацию новой поступившей в книгохранение литературы.

2.2.2 Обеспечивает правильную расстановку книжного фонда коворкинга и книгохранения.

2.2.3 Производит мелкий ремонт книг, восстановление страниц.

2.2.4 Осуществляет проверку и сверку книжного фонда с топографическим каталогом.

2.2.5 Выполняет работу по формированию подсобного книжного фонда в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами читателей.

2.2.6 Осуществляет просмотр книжного фонда коворкинга, отбор малоиспользуемой литературы для передачи в основное книгохранилище.

2.2.7 Обеспечивает сохранность книжного фонда и материальных ценностей коворкинга и книгохранения.

2.2.8 Оказывает помощь в технической обработке литературы.

2.2.9 Оказывает помощь в составлении актов на списание устаревшей литературы.

2.2.10 Систематически анализирует состояние книжного фонда книгохранения.

2.2.11 Проводит изучение состава и использования книжного фонда.

2.2.12 Привлекает специалистов университета к отбору устаревших и непрофильных изданий.

2.2.13 Участвует в комплектовании книжного фонда.

2.2.14 Ведет работу с фондом редких книг.

2.2.15 Организует выставки редких книг.

2.2.16 Ведет постоянную работу по обновлению полочных и стеллажных указателей и разделителей.

2.2.17 Формирует книжные фонды подразделений библиотеки.

2.2.18 Участвует в передвижках книжного фонда.

2.2.19 Постоянно ведет работу с топографическим каталогом.

2.2.20 Составляет акты на списание ветхой литературы.

2.2.21 Проводит работу по организации сдачи макулатуры.

### 3 Права

Библиотекарь высшей категории имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию методов работы Weisembayev Library;

2) знакомиться с решениями руководства университета, касающимися деятельности Weisembayev Library;

3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам библиотечного обслуживания;

4) по согласованию с главным библиотекарем запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

5) принимать участие в семинарах и совещаниях по вопросам библиотечной деятельности;

6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### 4 Ответственность

Библиотекарь высшей категории несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) несоблюдение требований нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров Университет» и действующего Законодательства РК;

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 для библиотечного работника;
- 7) нарушение своевременного предоставления медицинского допуска к работе.

## **5 Взаимосвязи**





5.1 Библиотекарь высшей категории непосредственно взаимодействует с главным библиотекарем, 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

<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 ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

**Приложение Б**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>		
<b>Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом</b>	<b>Дата ознакомления с документом</b>	<b>Подпись</b>
Гавриленко И. А.		<i>[Подпись]</i>

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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



**Приложение Г**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
<b>Порядковый номер изменения</b>	<b>Основание (№, дата приказа)</b>	<b>Дата введения изменения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Ф.И.О. лица, внёсшего изменение</b>	<b>Подпись лица, внёсшего изменение</b>

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