



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 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 Weisembayev 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 Weisembayev 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 Weisembayev 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;
- 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 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 Ведет работу в соответствии с текущим планом деятельности Weisembayev Library.

2.1.2 Принимает участие в составлении планов и отчетов по вопросам обслуживания пользователей.

2.1.3 Осуществляет библиотечное обслуживание пользователей абонементов и читального зала.

2.1.4 Ведёт учет работы по обслуживанию пользователей.

2.1.5 Оформляет читательские билеты и ведёт ежегодную перерегистрацию пользователей.

2.1.6 Производит прием, доставку и регистрацию новой литературы из главного корпуса.

2.1.7 Обеспечивает правильную расстановку книжного фонда абонентов и читального зала.

- 2.1.8 Производит прием, регистрацию периодических изданий.
- 2.1.9 Производит мелкий ремонт книг, подшивку и прошив периодических изданий.
- 2.1.10 Обеспечивает сохранность книжного фонда и материальных ценностей абонемента и читального зала.
- 2.1.11 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные главным библиотекарем Weisembayev Library.
- 2.1.12 Несёт ответственность за материальные ценности вверенного участка.
- 2.1.13 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.1.14 Соблюдает общепринятые морально-этические нормы и правила при обслуживании пользователей и при взаимодействии с сотрудниками.
- 2.1.15 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе.
- 2.2.16 Соблюдает санитарно-гигиенические требования на рабочем месте, участвует в санитарных днях библиотеки.
- 2.1.17 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.18 Бережно относится к имуществу университета. Является материально ответственным лицом в пределах, определенных трудовым договором между сотрудником и университетом.
- 2.1.19 Соблюдает требования нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров Университет» и действующего Законодательства РК.

2.2 Организация обслуживания пользователей

- 2.2.1 Принимает участие в процессах обслуживания связанных с подготовкой к началу учебного года.
- 2.2.2 Осуществляет запись студентов первых курсов и вновь прибывших студентов, других пользователей библиотеки на основе приказов о зачислении.
- 2.2.3 Осуществляет организацию дифференцированного обслуживания пользователей.
- 2.2.4 Осуществляет подготовку комплектов учебников для студентов машиностроительных и архитектурно-строительных специальностей, формирует подсобный фонд в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.
- 2.2.6 Проводит работу с читательской задолженностью.
- 2.2.7 Осуществляет оперативное удовлетворение запросов пользователей с помощью книжного фонда, справочного аппарата библиотеки.
- 2.2.8 Осуществляет проверку и сверку книжного фонда.
- 2.2.9 Ведет учет неудовлетворенного спроса читателей библиотеки.

2.3 Массовая, культурно-просветительная работа с читателями

2.3.1 Ведёт работу по организации библиотечных мероприятий: «День кафедры», «День информации», книжных выставок и обзоров с целью информирования пользователей в помощь учебному процессу.

2.3.2 Разрабатывает сценарии и проводит массовые мероприятия для читателей библиотеки.

2.3.3 Осуществляет работу по распространению информации о новой литературе и периодических изданиях для пользователей.

2.3.4 Производит выдачу библиографических справок и проводит консультации для пользователей.

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.


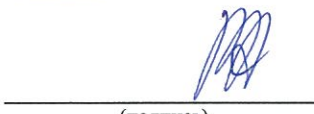


5 Взаимосвязи

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

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)

