

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

**БИБЛИОТЕКАРЬ БЕЗ КАТЕГОРИИ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
BEISEMBAŪEV LIBRARY**

**(по книгообеспеченности, учету периодических изданий, технической
обработке документов)**

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 3.2-03-05/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – руководитель 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 специалистов.

1.2 Библиотекарь принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором Weisembayev 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 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, с № 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 формировании фонда библиотеки.
- 2.1.2 Осуществляет формирование списков учебной литературы из электронного каталога по тематическим запросам преподавателей.
- 2.1.3 Постоянно ведет индивидуальный учет работы.
- 2.1.4 Ведет работу с документами системы менеджмента качества.
- 2.1.5 Осуществляет подготовку необходимых документов (справки, информации и другое).
- 2.1.6 Отвечает за качество подготовки, правильность составления материалов руководству библиотеки.
- 2.1.7 Выявляет, изучает и способствует внедрению передовых методов работы и научной организации труда.
- 2.1.8 Выполняет иные служебные поручения директора Weisembayev Library.
- 2.1.9 Соблюдает общепринятые морально-этические нормы и правила при взаимодействии с сотрудниками, пользователями.
- 2.1.10 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе.
- 2.1.11 Бережно относится к имуществу университета.
- 2.1.12 Соблюдает своевременное прохождение флюорографического обследования, получение допуска к работе.

2.1.13 Соблюдает требования нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов Beisembayev Library 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 Работа с периодическими изданиями

2.2.1 Осуществляет контроль за доставкой периодических изданий в библиотеку.

2.2.2 Обеспечивает учет и регистрацию периодических изданий.

2.2.3 Осуществляет редакцию картотеки периодических изданий.

2.2.4 Составляет рекламацию на непоступившие периодические издания.

2.2.5 Своевременно обеспечивает доставку почтовой и иной корреспонденции в структурные подразделения университета.

2.3 Творческо-производственная деятельность

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

2.3.2 Своевременно производит техническую обработку поступающих документов.

2.3.3 Осуществляет сбор виз и подписей на документах.

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

2.4 База данных «Книгообеспеченность»

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

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

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

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

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

2.4.6 Осуществляет сверку карт обеспеченности с электронным каталогом.

3 Права

Библиотекарь имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства университета, касающимися деятельности Weisembayev Library;
- 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 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 Weisembayev Library;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Weisembayev Library;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Weisembayev Library, 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 Weisembayev Library 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.



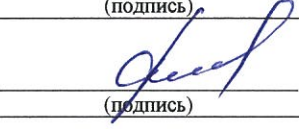

5 Взаимосвязи

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

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</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора Veisembayev Library.