



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов

2023 года

**БИБЛИОТЕКАРЬ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
BEISEMBAYEV LIBRARY**
(по организации электронных ресурсов и информационно-
библиографической работы)

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 ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЁН ВЗАМЕН ДИ СМК 3.2-03-06/01

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 стандарта организации 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

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

1.2 Библиотекарь принимается на работу и освобождается от занимаемой должности приказом уполномоченного лица НАО «Торайгыров университет» по представлению директора Beisembayev Library.

1.3 На библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж библиотечной работы не менее 3-х лет.

1.4 Библиотекарь Beisembayev Library непосредственно подчиняется директору Beisembayev Library.

1.5 Библиотекарь Beisembayev Library 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, предъявляемые 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 НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной 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 Beisembayev Library;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о Beisembayev Library;
- настоящей должностной инструкцией;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области библиотечного дела;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.6 На время отсутствия главного библиотекаря Beisembayev Library (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по представлению директора Beisembayev Library.

2 Должностные обязанности

2. 1 Общие направления работы

2.1.1 Ведёт работу в соответствии с текущим планом деятельности Beisembayev Library по вопросам информационно-библиографической деятельности и деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.1.2 Выполняет иные служебные поручения директора Beisembayev Library.

2.1.3 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.4 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.5 Соблюдает и контролирует соблюдение морально-этических норм и правил при взаимодействии с сотрудниками, пользователями.

2.1.6 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе.

2.1.7 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

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

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

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

2.1.12 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений директора Beisembayev Library.

2.1.13 Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по организации и функционированию отделов компьютеризации, по применению новых информационных технологий и повышению уровня библиотечно-информационного обслуживания читателей с использованием компьютерной техники и сети Интернет.

2.1.14 Проводит изучение информационных потребностей пользователей Beisembayev Library.

2.1.15 Участвует в разработке планов развития библиотеки и совершенствования ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов. и т. д.

2.1.16 Сопровождает оформление госзакупок, связанных с приобретением прав на программное обеспечение, а также услуг по внедрению информационных технологий.

2.2 Организация творческо-производственной деятельности

2.2.1 Составляет и предоставляет директору Beisembayev Library планы и отчеты Beisembayev Library за учебный и календарный годы не позднее 30 июня и 30 декабря.

2.2.2 Представляет по запросам структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции и по согласованию с директором Beisembayev Library.

2.2.3 Внедряет инновационные методы в целях повышения эффективности деятельности Beisembayev Library.

2.2.4 Организует работу по развитию фонда на электронных носителях на базе собственных образовательных ресурсов по единой технологии.

2.2.5 Организует хранение и сохранность электронного фонда научной библиотеки.

2.2.6 Организует и координирует работу по созданию студенческой электронной библиотеки.

2.2.7 Организует деятельность Beisembayev Library по созданию полнотекстовой базы трудов преподавателей университета.

2.2.8 Участвует в пополнении баз данных, вводе библиографических записей в электронную библиотеку.

2.2.9 Контролирует ввод и редакцию библиографических записей в БД «Статьи».

2.2.10 Участвует в разработке структуры и содержания официального web-сайта Beisembayev Library.

2.4.11 Осуществляет информационную поддержку Beisembayev Library, обновляет дизайн и его функциональную составляющую.

2.2.12 Координирует работу Beisembayev Library по созданию и передаче информационных ресурсов в Республиканскую межвузовскую электронную библиотеку (далее – РМЭБ).

2.2.13 Организует работу по предоставлению пользователям доступа к отечественным и зарубежным научным полнотекстовым базам данных.

2.2.14 Организует работу по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей.

2.2.15 Осуществляет контроль над созданием научно-вспомогательных библиографических пособий.

2.2.16 Редактирует библиографические пособия серии «Учёные ТоU».

2.2.17 Осуществляет качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.

2.2.18 Разрабатывает методические указания по технологии работ с программами, по организации работ в библиотеке.

2.3 Создание и поддержка Электронной библиотеки Beisembayev Library

2.3.1 Работа с пользователями библиотеки по вопросам об информационных потребностях, о составе электронного фонда и возможностях удовлетворения запросов пользователей.

2.3.2 Изучает рынок электронно-библиотечных систем (ЭБС) для последующего сотрудничества (презентации, форумы электронно-библиотечных систем).

2.3.3 Информирует пользователей о ресурсах и услугах электронной библиотеки через взаимодействие с деканатами.

2.3.4 Организует массовое, групповое и индивидуальное информирование пользователей.

2.3.5 Составляет и анализирует статистическую отчетность по использованию электронных ресурсов библиотеки и удаленных баз данных, ЭБС (составление отчета, анализ контентной базы ЭБС, анализ пользовательского интереса к контенту ЭБС, анализ эффективности использования ЭБС, получение общей статистики библиотечного обслуживания пользователей, оценка эффективности приобретения ЭБС).

3 Права

Библиотекарь имеет право:

- 2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам деятельности Beisembayev Library;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета, по поручению директора Beisembayev Library, информацию и документы, необходимые для выполнения функций возложенных на Beisembayev Library;
- 4) принимать участие в семинарах по вопросам компьютеризации и организации информационно-библиографической деятельности Beisembayev Library;
- 5) вносить на рассмотрение руководства библиотеки предложения по совершенствованию методов работы Beisembayev Library;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Библиотекарь несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение и неисполнение сотрудниками Beisembayev Library своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) несоблюдение сотрудниками Beisembayev Library требований нормативных документов МНиВО РК, внутренних нормативных документов Торайгыров университет и действующего Законодательства РК;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка и внутренних нормативных документов Торайгыров университет;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Торайгыров университет;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 7) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 8) причинение материального ущерба Торайгыров университет; предусмотренного действующим законодательством РК;
- 9) нарушение требований инструкции по БиОТ для библиотечного работника и пожарной безопасности;
- 10) нарушение своевременного предоставления медицинского допуска к работе сотрудниками Beisembayev Library;

11) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

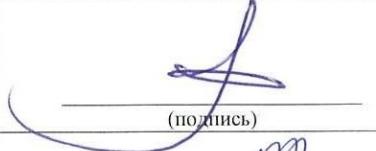
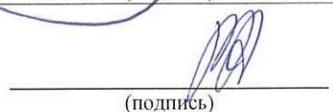
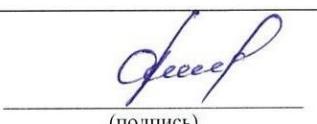
5 Взаимосвязи

5.1 Библиотекарь Beisembayev Library непосредственно взаимодействует с директором Beisembayev Library, сотрудниками Beisembayev 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.	02 08 2023 года	 (подпись)
И. о. руководителя УПОиГС Сабитова Р. А.	02 08 2023 года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	02 08 2023 года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	02 08 2023 года	 (подпись)

Приложение Б (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.5/02

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

Приложение В

Φ CO CMK 4.01.5/03

12

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

Приложение Г (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПЛНЕНИЙ

15

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