

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

02 08

20 23 года

**БИБЛИОТЕКАРЬ ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ
СРЕДНЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
BEISEMBAŪEV LIBRARY
(по информационно-библиографической работе)**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

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 ВПЕРВЫЕ с 02 08 2023 года

6 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

6.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и. о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

6.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

6.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

7 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ стандарта организации 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Библиотекарь первой категории среднего уровня квалификации Weisembayev Library (далее – библиотекарь) относится к категории специалистов.

1.2 Библиотекарь Weisembayev Library 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 среднее профессиональное образование и стаж по профилю не менее 3-х 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, 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 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 На время отсутствия библиотекаря первой категории среднего уровня квалификации Weisembayev Library (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению директора Weisembayev Library.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Своевременно и качественно выполняет задания в соответствии с планом работы Weisembayev Library.

2.1.2 Выполняет иные служебные поручения директора Weisembayev Library.

2.1.3 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.4 Соблюдает производственную и трудовую дисциплину.

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

2.1.6 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе;

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

2.1.8 Участвует два раза в год (в январе и сентябре) в занятиях по безопасности и охране труда для сотрудников Weisembayev Library.

2.1.9 Соблюдает своевременное прохождение флюорографического обследования и получение допуска к работе.

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 университети» действующего Законодательства РК.

2.2 Организация творческо-производственной деятельности

2.2.1 Ведет ежемесячный учет информационной и справочно-библиографической работы.

2.2.2 Осуществляет просмотр периодических и продолжающихся изданий с целью их аналитической росписи.

2.2.3 Вводит библиографические записи в БД «Статьи».

2.2.4 Редактирует библиографические записи в БД «Статьи».

2.2.5 Выполняет библиографические запросы, в том числе запросы Виртуальной справочной службы.

2.3.6 Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание удалённых пользователей.

2.2.8 Составляет ежегодный указатель «НАО Торайгыров университет» в печати», «Ежегодник книги Weisembayev Library».

2.2.9 Составляет научно-вспомогательные библиографические пособия.

2.2.10 Составляет библиографические пособия серии «Учёные «Торайгыров университета».

2.2.11 Составляет универсальные и тематические виртуальные просмотры литературы.

2.2.12 Редактирует библиографическую продукцию Weisembayev Library.

2.2.13 Соблюдает санитарно-гигиенических требования на рабочем месте, принимает участие в санитарных днях.

3 Права

Библиотекарь имеет право:

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

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам библиографической деятельности;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению директора Weisembayev Library информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

4) принимать участие в семинарах и совещаниях по вопросам информационного и справочно-библиографического обслуживания;

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

3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «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) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

9) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

10) нарушение требований инструкции по БиОТ для библиотечного работника;

11) нарушение своевременного предоставления медицинского допуска к работе;

11) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

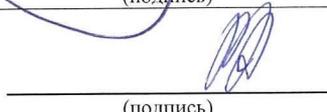
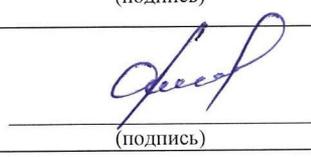
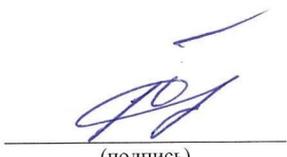
5 Взаимосвязи

5.1 Библиотекарь Weisembayev Library непосредственно взаимодействует с директором Weisembayev Library, 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</u> 20 <u>23</u> года |  (подпись) |

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

