



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

**БИБЛИОТЕКАРЬ II 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 ПГУ 3.2-03-05/01.

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 II категории высшего уровня квалификации Weisembayev Library (далее – библиотекарь II категории) относится к категории специалистов.

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

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

1.2 Библиотекарь II категории непосредственно подчиняется директору Weisembayev Library.

1.5 Библиотекарь II 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 II 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 деятельности Weisembayev Library по вопросам обслуживания пользователей.

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

2.1.3 Производит выдачу справок и проводит консультации для пользователей.

2.1.4 Принимает участие в проведении и разработке массовых мероприятий отдела.

2.1.5 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные главным библиотекарем.

2.1.6 Несёт ответственность за материальные ценности вверенного участка.

2.1.7 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.9 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе.

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

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

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

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

2.2 Организация обслуживания пользователей на абонементе коворкинга

2.2.1 Осуществляет организацию дифференцированного обслуживания пользователей абонемена коворкинга.

2.2.2 Осуществляет оперативное удовлетворение запросов всех групп пользователей с помощью книжного фонда, справочного аппарата библиотеки;

2.2.3 Ведёт дневник учета работы по обслуживанию пользователей.

2.2.4 Принимает участие в подготовке к началу учебного года.

2.2.5 Осуществляет запись студентов первых курсов и вновь прибывших студентов, других пользователей библиотеки на основе приказов о зачислении.

2.2.6 Оформляет электронные читательские билеты и ведёт ежегодную перерегистрацию пользователей.

2.2.7 Производит редакцию регистрационной картотеки читателей и Базы Данных Читателей.

2.2.8 Осуществляет подготовку комплектов учебников для каждого потока студентов, формирует подсобный фонд отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

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

2.2.10 Проводит работу с читательской задолженностью.

2.2.11 Осуществляет прием, запись книг взамен утерянных в «Тетрадь учёта книг и документов, принятых от читателей, взамен утерянных».

2.2.12 Составляет акты на замену книг, утерянных читателями.

2.2.13 Непосредственно принимает активное участие в проведении Дня кафедр, Неделей Дипломников.

2.3 Организация работы по сохранности и расстановки книжного фонда коворкинга и книгохранения

2.3.1 Обеспечивает организацию хранения книжного фонда.

2.3.2 Выполняет технологические операции по приему и расстановке книжного фонда.

2.3.3 Проводит работу по маркировке книг (чипирование).

2.3.5 Участвует в передвижках книжного фонда.

2.3.3 Ведет индивидуальный учет выполнения процессов работы в книгохранении.

3 Права

Библиотекарь II 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 II 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.

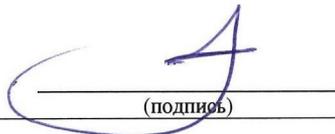
5 Взаимосвязи

5.1 Библиотекарь II 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)

