



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Утверждаю**  
Руководителя Аппарата Правления  
 Н.Н. Саханов  
 2023 года

**БИБЛИОТЕКАРЬ I КАТЕГОРИИ  
ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА  
ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2023**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Карашашева Ж.Д. – заместитель директора по УР Высшего колледжа Торайгыров университет

2.3 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01 09 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 1-05-12/01

### **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 Нормоконтролер: 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 I категории (далее – библиотекарь I категории) колледжа относится к категории специалистов.

1.2 Библиотекарь I категории принимается и освобождается от занимаемой должности Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.3 На должность библиотекаря I категории колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет.

1.4 Библиотекарь I категории колледжа непосредственно подчиняется директору колледжа НАО «Торайгыров университет».

1.5 Библиотекарь I категории колледжа 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, 2016 года;

- 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;

- 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,

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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

метрологии и сертификации № 12 от 2 июля 2003 года;

- иными нормативными правовыми актами РК в области библиотечного дела;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- целями колледжа;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- Положением о колледже;

- 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 I категории колледжа (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором НАО «Торайгыров университет».

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Ведет работу в соответствии с текущим планом деятельности колледжа.

2.1.2 Принимает участие в составлении планов и отчетов работы отдела.

2.1.3 Осуществляет библиотечное обслуживание пользователей в библиотеке колледжа.

2.1.4 Ведёт учёт работы по обслуживанию пользователей на абонементе и читальном зале библиотеки колледжа НАО «Торайгыров университет».

2.1.5 Оформляет читательские билеты и ведёт ежегодную перерегистрацию пользователей.

2.1.6 Проводит работу с задолжниками библиотеки колледжа, осуществляет телефонные звонки напоминания, составляет информацию о задолжниках.

2.1.7 Принимает участие в подготовке информации по книгообеспеченности специальностей колледжа и иных документов связанных с работой библиотеки колледжа.

2.1.8 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные директором колледжа.

2.1.9 Несёт ответственность за материальные ценности вверенного участка.

2.1.10 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.12 Поддерживает морально-психологический климат в коллективе.

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

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

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

2.1.16 Соблюдает требования нормативных документов МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего Законодательства РК.

## **2.2 Организация обслуживания пользователей в библиотеке колледжа**

2.2.1 Осуществляет организацию дифференцированного обслуживания пользователей.

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

2.2.7 Ведет учет неудовлетворенного спроса.

2.2.8 Проводит работу с читательской задолженностью.

## **2.3 Работа с книжным фондом библиотеки колледжа**

2.3.1 Производит прием, регистрацию новой поступившей в библиотеку колледжа литературы и периодических изданий.

2.3.2 Обеспечивает правильную расстановку фонда в книгохранении

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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

библиотеки колледжа.

2.3.3 Производит мелкий ремонт книг, подшивку и прошив периодических изданий.

2.3.4 Осуществляет проверку и сверку книжного фонда библиотеки колледжа.

2.3.5 Обеспечивает сохранность книжного фонда и материальных ценностей библиотеки колледжа.

2.3.6 Оказывает помощь в технической обработке литературы.

2.3.7 Участвует в погрузке макулатуры и разгрузке новых книг, поступивших в колледж НАО «Торайгыров университет».

## **2.4 Массовая, культурно-просветительная работа с читателями**

2.4.1 Ведёт работу по организации литературных вечеров, устных журналов, круглых столов, книжных выставок, библиографических обзоров и рекомендательных бесед с целью пропаганды фонда библиотеки колледжа.

2.4.2 Осуществляет работу по распространению информации о новой литературе и периодических изданиях для пользователей библиотеки колледжа.

2.4.3 Производит выдачу справок и проводит консультации для пользователей библиотеки колледжа.

## **3 Права**

Библиотекарь I категории колледжа имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию методов работы колледжа;
- 2) знакомиться с решениями руководства университета, касающимися деятельности колледжа;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам библиотечного обслуживания;
- 4) по согласованию с заведующим колледжа 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 I категории колледжа несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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

2) несоблюдение требований нормативных документов МНВО 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 колледжа 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 I категории колледжа непосредственно взаимодействует с директором колледжа, сотрудниками колледжа.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.4/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 (подпись)







