

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ
Басқарма төрағасы-ректор



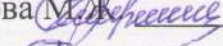
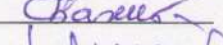
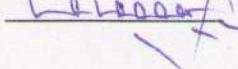
А. М. Наметов
« 16 » 09 2021 ж.

**«ПАРАСАТ» АҚПАРАТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ
КІТАПХАНАШЫСЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07.ЛН.129

№ 05 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 09.09.2021 Есенаманова А.Б. 	Келісілді: 15.09.2021 Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Сахиев Б.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 17.09.2021 СМЖ/ЭМЖ.05.ЛН.34. 07.09.2018 ж. орнына Қайта қаралуы: 16.09.2024 м
--	---	--

1. Бағыты

Бұл нұсқау Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі» және «Білім туралы», «Мәдениет туралы» заңдарына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқау «Парасат» ақпараттық білім беру орталығының (бұдан әрі АББО) кітапханашысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. «Парасат» АББО кітапханашысы міндетті:

3.1.1. Кітапханашы өндіріс бөлігінің бағыты мен технологиясына жәнелауазымдық нұсқауына сәйкес кітапхана процестерін (кітапхана қорын жинақтау, есепке алу, өңдеу мен каталогтау, оны ұйымдастыру мен сақтау, оқырмандарға қызмет көрсету, көрнекі құрал рәсімдеу, көпшілік жұмыс және т.б.) жүзеге асыруға;

3.1.2. «Парасат» АББО-ның қорының және де басқа бөлім мүліктерінің сақталуына жауапкершілікпен қарауға, механикаландыруды және автоматтандыруды енгізуге;

3.1.3. Ақпаратты іздестіру және таңдау кезінде «Парасат» АББО оқырмандарына консультациялық және практикалық көмек көрсету (жеке, топтық, массивтік) ұсыну;

3.1.4. «Парасат» АББО-ның қызметіне мониторинг жүргізу бойынша жұмысқа қатысу (оқырмандардың нысандарын талдау, кітапхана қорын пайдалану, оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктері және т.б.)

3.1.5. Тақырыптық, түсіндірме, адресті және нақты библиографиялық сілтемелерді орындау.

3.1.6. Электронды кітапхананың репозиторийін құру бойынша жұмыстарды орындауға.

3.1.7. Кәсіби сипаттағы жеке қосымша тапсырыстарды орындауға.

3.1.8. Қордың мерзімді тексерулеріне қатысып, «Парасат» АББО құрылғаннан бастап мазмұны ескірген, қажетсіз бейресми, аз пайдаланылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік- құқықтық актілерге сәйкес жұмыс жасауға.

3.1.9. Кәсіптік біліктілігін арттыруға;

3.1.10. Өндіріс және еңбек тәртібін сақтауға;

3.1.11. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрттен қорғану ережелерін орындауға.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Кітапханашы лауазымына ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3.2.2. Кітапханашы «Парасат» АББО-ның аға кітапханашысына бағынады.

3.3. «Парасат» АББО кітапханашысы білуі қажет:

3.3.1. ҚР-ның жоғарғы оқу орындарының қызметін реттейтін заңнамалық және

нормативтік құқықтық актілерін, мәдениет пен кітапхана ісінің дамуын белгілейтін Үкімет қаулылары мен шешімдерін;

3.3.2. Отандық және шетел кітапханаларының озық тәжірибесін;

3.3.3. Өз лауазымына байланысты СМЖ құжаттарын;

3.3.4. Кітапхана ережесіне сәйкес, кітапхана жұмыстарын;

3.3.5. Кітапхана – библиографиялық жіктеу, әмбебап ондық жіктеу кестелерін;

3.3.6. Кітапхана процестері технологиясын;

3.3.7. Оқырмандармен көпшілік және жеке жұмыс істеу түрлері мен әдістерін, әдебиетті ауызша және көрнекі насихаттауды;

3.3.8. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы ережелерін;

3.3.9. Университеттің Жарғысын, ішкі тәртіп Ережесін және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі университет ішіндегі нормативтік құжаттарын;

3.3.10. Өзінің лауазымдық нұсқауын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары кітапхана білімі немесе орта кітапхана білімі мен кем дегенде 3 жыл кітапханада жұмыс мерзімі болуы;

3.4.2. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі және дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.3. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруға.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. «Парасат» АББО кітапханашы жауапты:

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқауында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамаған (тиісінше орындамаған) жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңдарында анықталған нормалар шегінде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталған нормалар шегінде;

4.1.3. Материалдық зиян келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталған нормалар шегінде;

4.2. «Парасат» АББО кітапханашы өкілетті:

4.2.1. «Парасат» АББО-ның барлық бөлімшелерінің жұмысына және бөлімге қатынасты сұрақтарды талқылап оны жөнді шешуге қатысуға;

4.2.2. «Парасат» АББО-ның басшылықтары дайындаған өз бөліміне қатысты шешімдерінің жобаларын өңдеуінде танысу және қатысуға;

4.2.3. Өз жауапкершілігі аясының шеңберінде құжаттарға қол қоюға.

4.3. «Парасат» АББО кітапханашы құқылы:

4.3.1. Кәсіби қызметке арналған еңбекке қажетті шарттарының қамтамасыз етуіне;

4.3.2. Оқырмандарды кітапхана ережелерін сақтауды талап етуге;

4.3.3. Кәсіби қызмет үшін қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;

4.3.4. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

- 4.3.5. Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;
- 4.3.6. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- 4.3.7. Кітапханалық және ақпараттық қызметтегі жетістіктері үшін моральдық және материалдық мадақталуға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі. 23.11.2015 ж. № 414 - V;
ҚР «Білім туралы» Заңы. 27.07.2007 ж. № 319 - III;
ҚР «Мәдениет туралы» Заңы. 15.12.2006 ж. № 207 - III;
ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18 ақпан 2011 ж. № 407 - IV;
ҚР «Қазақстан Республикасының тіл туралы» Заңы 11.07.1997ж. № 151 - I;
ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. № 410 - V;
ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2000 жылғы 17 тамыз «Білім жүйесінің кітапханаларына арналған кітапхана ісі жөніндегі құжаттарды бекіту туралы» № 827 бұйрығы;
ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы «ҚР мемлекеттік білім ұйымдарының кітапхана қорының түзілуі туралы нұсқаулықты бекіту туралы» № 44 бұйрығы.
ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері.
Талаптар; Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;
ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-
технический университет им. Жангир хана»

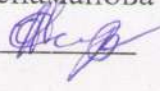

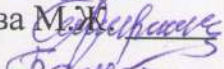
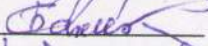
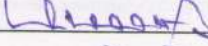
А. М. Наметов

« 16 » 09 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БИБЛИОТЕКАРЯ
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА
«ПАРАСАТ»
СМК.07.ЛН.129.

Редакция № 05

Экземпляр № _____

Разработано: 09.09.2021 Есенаманова А.Б. 	Согласовано: 15.09.2021 Таубаев У. Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Сахиев Б.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 17.09.2021 Взамен СМК.05.ЛН.34 от 07.09.2018 г. Пересмотр: 16.09.2024
--	---	---

Содержание:

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номер страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О культуре».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для библиотекаря информационно-образовательного центра «Парасат» (далее ИОЦ).

3. Должностные обязанности

3.1. Библиотекарь ИОЦ «Парасат» обязан:

- 3.1.1. Осуществлять библиотечные процессы в соответствии с профилем и технологией данного производственного участка и должностной инструкцией (комплектование, учет, обработка и каталогизация библиотечного фонда, его организация и хранение, обслуживание читателей, массовая работа, наглядное оформление и др.);
- 3.1.2. Нести ответственность за сохранность книжного фонда и другого имущества отдела, за внедрение механизации и автоматизации;
- 3.1.3. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям ИОЦ «Парасат» в поиске и выборе информации;
- 3.1.4. Участвовать в работе по проведению мониторинга деятельности ИОЦ «Парасат» (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.);
- 3.1.5. Выполнять тематические, уточняющие, адресные и фактографические библиографические справки, вести их учет в Журнале учета библиографических справок;
- 3.1.6. Выполнять работу по созданию электронной библиотеки, репозиторий;
- 3.1.7. Выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера;
- 3.1.8. Участвовать в периодических проверках фонда, исключении из фонда ИОЦ «Парасат» ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 3.1.9. Повышать квалификации труда;
- 3.1.10. Соблюдать производственную и трудовую дисциплину;
- 3.1.11. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3.2. Подчиненность:

- 3.2.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом ректора;
- 3.2.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно старшему библиотекарю.

3.3. Библиотекарь ИОЦ «Парасат» должен знать:

- 3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан,

регламентирующие деятельность высших учебных заведений, постановления и распоряжения Правительства по вопросам культуры и библиотечной работы;

3.3.2. Лучший опыт отечественных и зарубежных библиотек;

3.3.3. СМК в пределах своих полномочий;

3.3.4. Основное содержание библиотечной работы в соответствии с Положением о ИОЦ «Парасат»;

3.3.5. Таблицы Библиотечно-графической классификации, Универсальную десятичную классификацию;

3.3.6. Технологию библиотечных процессов;

3.3.7. Формы и методы массовой и индивидуальной работы с читателями, устной и наглядной пропаганды литературы;

3.3.8. Правила техники безопасности, противопожарной защиты;

3.3.9. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.10. Настоящую должностную инструкцию.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен иметь высшее библиотечное образование или среднее библиотечное образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет;

3.4.2. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.3. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Библиотекарь ИОЦ «Парасат» несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Библиотекарь ИОЦ «Парасат» уполномочен:

4.2.1. Участвовать в работе всех подразделений библиотеки, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности службы ИОЦ «Парасат»;

4.2.2. Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений руководства ИОЦ «Парасат», касающихся деятельности отдела.

4.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

4.3. Библиотекарь ИОЦ «Парасат» имеет право:

4.3.1. Участвовать в планировании годовых планов работы ИОЦ «Парасат», в формировании фонда ИОЦ «Парасат»;

4.3.2. Требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой;

4.3.3. На обеспечения необходимых условий труда для профессиональной деятельности;

- 4.3.4. Повышать уровень профессиональной квалификации;
- 4.3.5. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 4.3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.7. Материального и морального поощрения за успехи в библиотечном деле и информационной деятельности;

5. Документация

6. Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
Закон РК «Об образовании» от 27.07. 2007 г. № 319-III;
Закон РК «О культуре» от 15.12.2006 г. № 207 - III;
Закон РК «О науке» от 18.02.2011г. № 407-IV;
Закон РК «О языках в Республики Казахстан» 11.07.1997г. № 151 - I;
Закон РК «О борьбе противодействию коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;
Приказ Министерства образования и науки РК «Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования» от 17 августа 2000г. № 827; Приказ Министерства образования и науки РК «Об утверждении Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования» от 19 января 2016 г. № 44.
Правила внутреннего распорядка университета. СМК 08.ПД.06;
Внутривузовские нормативные документы;