

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

« 16 » 09 2024 г.  
А. М. Наметов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДИРЕКТОРА  
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«ПАРАСАТ»  
СМК.07.ЛН.127.

Редакция № 06  
Экземпляр № \_\_\_\_\_

|  |   |   |
|--|---|---|
| Разработано: 11.09.2024 г.<br>Есенаманова А.Б.<br> | Согласовано: 13.09.2024 г.<br>Таубаев У.Б.<br>Шәмшідін Ә.С.<br>Алмагамбетова М.Ж.<br>Ихсанов Е.Б.<br>Таскалиев Е.К. | Введено: 17.09.2024 г.<br>Взамен СМК.07.ЛН.127<br>От 16.09.2021 г.<br>Пересмотр:<br>17.09.2027 г. |
|--|---|---|

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 директора информационно-образовательного центра «Парасат» (далее ИОЦ).

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Директор ИОЦ «Парасат» обязан:**

- 3.1.1. Осуществлять руководство деятельностью ИОЦ «Парасат», направленное на обеспечение литературой и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований университета;
- 3.1.2. Организовать всю производственную деятельность ИОЦ «Парасат», в соответствии с технологией библиотечных процессов;
- 3.1.3. Разрабатывать структуру и штатное расписание;
- 3.1.4. Эффективно использовать материальные и финансовые ресурсы ИОЦ «Парасат»;
- 3.1.5. Организовать работу по формированию, использованию и сохранности библиотечного фонда;
- 3.1.6. Принимать меры по обеспечению ИОЦ «Парасат», квалифицированными кадрами и необходимым оборудованием, внедрению автоматизации и компьютеризации библиотечно - библиографических процессов;
- 3.1.7. Подготовить годовых отчетов и планов;
- 3.1.8. Устанавливать и поддерживать деловые контакты с другими библиотеками, заинтересованными учреждениями и организациями;
- 3.1.9. Обеспечивать нормальные условия труда работникам;
- 3.1.10. Доводить до сведения персонала Политику СМК;
- 3.1.11. Обеспечивать повышение производственной квалификации сотрудников;
- 3.1.12. Контролировать соблюдение ими производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите и охране окружающей среды.

### **3.2. Подчиненность:**

- 3.2.1. Директор ИОЦ «Парасат» назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора;
- 3.2.2. Директор ИОЦ «Парасат» подчиняется непосредственно Заместителю председателя правления –ректора, проректору по науке.

### **3.3. Директор 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. Направления деятельности, профиль и специализацию университета;
- 3.3.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.3.6. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

### 3.3.7. Должностные инструкции сотрудников ИОЦ «Парасат»

#### **3.4. Квалификационные требования:**

- 3.4.1. Должен иметь высшее библиотечное образование, пользоваться авторитетом в коллективе стаж библиотечной работы не менее 5 лет;
- 3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность библиотеки, организаторскими способностями, ответственностью, требовательностью, оперативностью, толерантностью, умением работать с людьми;
- 3.4.3. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь владеть библиотечными технологиями;
- 3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

#### **4. Ответственность и полномочия**

##### **4.1. Директор 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. Директор ИОЦ «Парасат» уполномочен:**

- 4.2.1. Представлять интересы ИОЦ «Парасат» во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями вуза и различными организациями;
- 4.2.2. Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений руководства вуза, касающихся деятельности библиотеки;
- 4.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

##### **4.3. Директор ИОЦ «Парасат» имеет право:**

- 4.3.1. Требовать от руководства вуза обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.3.2. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 4.3.3. На защиту своих профессиональных чести и достоинства;
- 4.3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза, в установленном законодательством порядке, если они ущемляют интересы коллектива;
- 4.3.5. Материального и морального поощрения за успехи в организации библиотечного обслуживания и информационной деятельности;
- 4.3.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **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 и технологической политике» от 01.07.2024г. № 103-VIII;  
Закон РК «О языках в Республики Казахстан» 11.07.1997г. № 151 - I;  
Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;  
Правила внутреннего распорядка университета. СМК 08.ПД.06;  
Внутривузовские нормативные документы;