


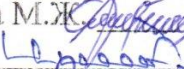
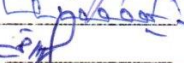



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления, ректор  
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-  
технический университет им. Жангир хана»  
М. Тагаметов  
« 16 » \_\_\_\_\_ 24 г.



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

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| Разработано: 11.09.2024г.<br>Есенаманова А.Б.<br> | Согласовано: 13.09.2024г.<br>Таубаев У.Б. <br>Шәмшідія Ә.С. <br>Алмагамбетова М.Ж. <br>Ихсанов Е.Б. <br>Таскалиев Е.К.  | Введено: 14.09.2024г.<br>Взамен СМК.07.ЛН.129<br>от 16.09.2021 г.<br>Пересмотр:<br>14.09.2024 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 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 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 уровень профессиональной 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 председателя правления-ректора;
- 3.2.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору и 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;
- 3.3.1. Лучший опыт отечественных и зарубежных библиотек;
  - 3.3.2. СМК в пределах своих полномочий;
  - 3.3.3. Основное содержание библиотечной работы в соответствии с Положением о ИОЦ «Парасат»; Таблицы Библиотечно-библиографической классификации, Универсальную десятичную классификацию;
  - 3.3.4. Технологию библиотечных процессов;
  - 3.3.5. Формы и методы массовой и индивидуальной работы с читателями, устной и наглядной пропаганды литературы;
  - 3.3.6. Правила техники безопасности, противопожарной защиты;
  - 3.3.7. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
  - 3.3.8. Настоящую должностную инструкцию.

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

- 3.4.1. Должен иметь высшее библиотечное образование или среднее библиотечное образование;
- 3.4.2. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь владеть библиотечными технологиями;

## **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 обеспечение необходимых условий труда для профессиональной деятельности;

4.3.4. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.3.5. На защиту своих профессиональных чести и достоинства;

4.3.6. 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 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;