

	Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/58	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə1/6

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİ

TƏSDİQ EDİRƏM

Qərbi Kaspi Universitetinin

İcraçı Prorektoru

_____ Rəşad Bağirov

«01» may 2023-cü il

İNTEQRASIYA EDİLMİŞ İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ

Təlimat № QKU/İEİS/VT/58

« Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə kitabxanaçı
vəzifəsi üçün təlimatlar»

Hazırladı:			Yoxladı:		
Vəzifəsi	İmza	Tarix	Vəzifəsi	İmza	Tarix
Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə Kitabxanaçı		01.05.2023	Səlahiyyətli nümayəndə		01.05.2023



Sənəd № QKU/İEİS/VT/58

Nəşr № 01
Nəşr tarixi:01.05.2023
Dəyişiklik №:00
Dəyişiklik tarixi:00

Səhifə 2/6

DƏYİŞİKLİKLƏRİN QEYDİYYATI VƏRƏQƏSİ

[illegible]

	Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/58	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə3/6

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetinin (QKU) Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə Kitabxanasının vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- Kitabxana resurslarının satınalma, hədiyyə yaxud mübadilə yolu ilə komplektləşdirilməsi və məlumat bazalarına abunənin təşkili;
- Kitabxanaya daxil olan kitab, jurnal və digər informasiya resurslarının qeydiyyatını aparmaq;
- Inventarlaşdırma və aktların nizamlanması işini aparmaq;
- Kitabxanada kitabların texniki işlənilməsini icra etmək;
- Texniki bərpaya ehtiyacı olan kitabların restavrasiya edilməsini təmin etmək;
- Yeni kitabxana vendorları və kitab satış mərkəzlərini müəyyənləşdirmək;
- Müəllim və kafedralardan daxil olan dərslik, dərs vəsaiti və s. resursların sifarişinin qəbulu, təhlili və alışı təmin etmək;
- Digər əlaqədar tapşırıqları icra etmək.

2. Bilməlidir

- “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- Kitabxanaçılıq və İnformasiya ixtisasına dair bilik və bacarıqlara malik olmaq;
- Yüksək kommunikasiya qabiliyyətinə sahib olmaq;
- Ms Office proqramlarında işləmək;
- Dəqiqlik, detallara diqqətcillik, məsuliyyətlik kimi şəxsi keyfiyyətlərə malik olmaq.

	Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/58	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə4/6

3. Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə kitabxanaçı vəzifəsinə müvafiq sahə üzrə ali təhsili və bu sahədə 2 ildən az olmayaraq iş təcrübəsi olan şəxs təyin edilir.

4. Vəsitələr

Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə kitabxanaçıya vəzifə funksiyalarını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı vasitə və avadanlıqlar təqdim olunur:

- İnformasiya-kommunikasiya vasitələri – fərdi kompüter, hesablama vasitələri, internet və intranet sistemlərindən istifadə xidmətləri (internet bağlantısı, elektron-poçt xidməti, fayl-server xidməti və s.);
- Təşkilati vasitə - mebel, rabitə vasitəsi (telefon, faks), printer, skaner, surətçıxaran aparat və zəruri dəftərxana ləvazimatları.

5. Hüquqlar

- Müəyyən olunmuş qaydada QKU-nu səlahiyyətinə aid məsələlərlə əlaqədar digər təşkilatlarda təmsil etmək;
- QKU-da normal iş şəraiti və müvafiq sahə üzrə xidmətin, nəzarətin, təhlükəsizliyin və qulluğun göstərilməsi üçün vasitələrlə təmin olunmaq;
- İşdə üzə çıxan çatışmazlıqlar haqqında rəhbərliyə məlumat vermək;
- QKU-nun müvafiq sahə üzrə cari və illik iş planlarının tərtibatında iştirak etmək.

6. Məsuliyyət

- Qəbul olunmuş iş və fəaliyyət planına uyğun olaraq kompleks işlərin həyata keçirilməsinə;
- Universitet rəhbərliyinin şöbəyə tapşırdığı məsələlərin vaxtında, keyfiyyətli və operativ yerinə yetirilməsinə;

	Kitabişləmə və komplektləşdirmə üzrə kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/58	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə5/6

- Bu vəzifə təlimatında və əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan vəzifə və funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə və düzgün icra olunmasına;
- Öz fəaliyyətində daxili intizam qaydalarına, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitariya, yanğından mühafizə norma və qaydalarına əməl edilməsinə;
- İş prosesində formalaşan tullantıların çeşidlənməsi və idarə olunması üzrə tələblərə riayət edilməsinə;
- Təlimatda nəzərdə tutulmuş vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi ilə bağlı həvalə edilmiş vasitələrin - avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına.

Təlimatla tanış oldu:

(S.A.A)

(imza)

" ____ " _____ 20__ il.