

	Kataloqlaşdırma üzrə kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/59	
		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

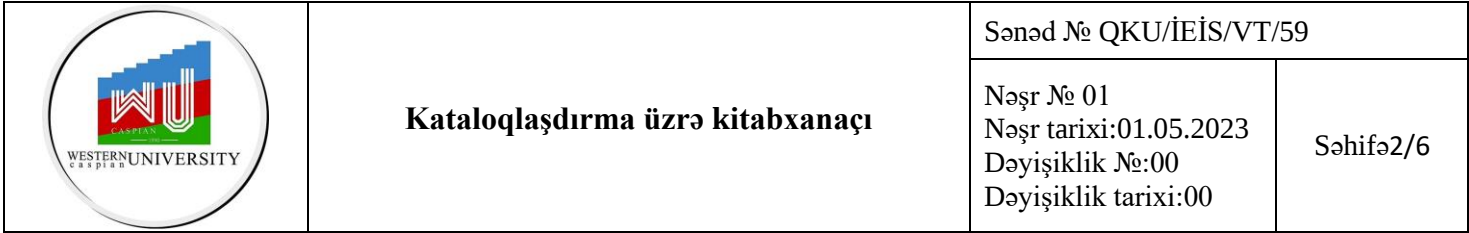
«01» may 2023-cü il

İNTEQRASIYA EDİLMİŞ İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ

Təlimat № QKU/İEİS/VT/59

« Kataloqlaşdırma üzrə kitabxanaçı
vəzifəsi üçün təlimatlar»

Hazırladı:			Yoxladı:		
Vəzifəsi	İmza	Tarix	Vəzifəsi	İmza	Tarix
Kataloqlaşdırma üzrə kitabxanaçı		01.05.2023	Səlahiyyətli nümayəndə		01.05.2023



Сәһәд № QKU/İEİS/VT/59

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

Səhifə 2/6

[illegible]

Sıra
No-si

Bölmə

Təsviri

Yenidən
baxılma
tarixi

Hazırladı

Yoxladı

Təsdiq etdi

	Kataloqlaşdırma üzrə kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/59	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə3/6

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetinin (QKU) Kataloqlaşdırma üzrə kitabxanasının vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- Kitabxanaya daxil olan materialları kitabxana–informasiya sistemində kataloqlaşdırmaq, onların elmi və texniki işlənilməsini icra etmək;
- Elektron kataloqu idarə etmək və mütəmadi monitorinqini aparmaq;
- Sistem üzərindən bibliografik məlumatların düzgün tərtibatı və redaktəsini təmin etmək;
- Kitab fondu, habelə çap formatında informasiya mənbələrinə dair sorğulara əsasən kataloq üzərindən materiallar tövsiyə etmək və mənbələr barədə məlumat vermək;
- Kataloqlaşdırma istiqamətində ən son yenilikləri və standartları izləmək və tətbiqini 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;
- MARC 21 və digər kataloqlaşdırma format və standartları barədə biliyə sahib olmaq;
- Ms Office proqramlarında işləmək;
- İngilis dili (A2-B1) səviyyə;
- Səlis nitq və yaradıcı düşünmə qabiliyyətinə malik olmaq;
- Müstəqil və komanda ilə birgə işləmək bacarığına sahib olmaq,
- Dəqiqlik, detallara diqqətcillik, məsuliyyətlik kimi şəxsi keyfiyyətlərə malik olmaq.

	Kataloqlaşdırma üzrə kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/59	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə4/6

3. Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

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

4. Vəsitələr

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;

	Kataloqlaşdırma üzrə kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/59	
		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