

	Kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/60	
		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

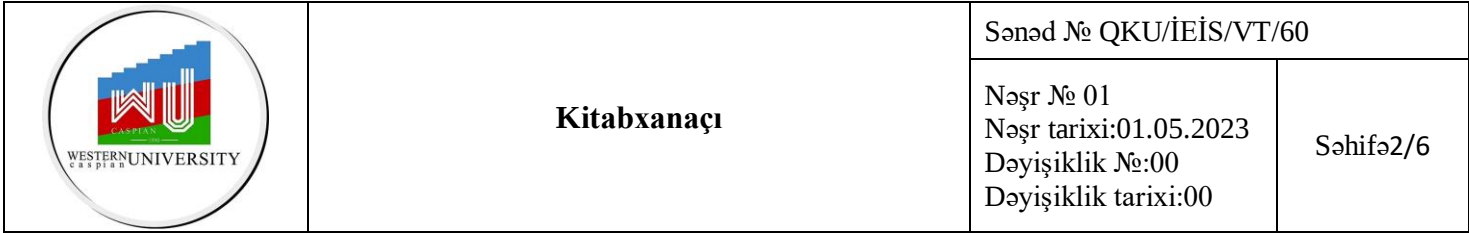
İNTEQRASIYA EDİLMİŞ İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ

Təlimat № QKU/İEİS/VT/60

« Kitabxanaçı

vəzifəsi üçün təlimatlar»

Hazırladı:			Yoxladı:		
Vəzifəsi	İmza	Tarix	Vəzifəsi	İmza	Tarix
Kitabxanaçı		01.05.2023	Səlahiyyətli nümayəndə		01.05.2023



Сәһәд № QKU/İEİS/VT/60

Səhifə 2/6

[illegible]

Bölmə

Təsviri

Yenidən
baxılma
tarixi

Hazırladı

Yoxladı

Təsdiq etdi

	Kitabxanaçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/60	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə3/6

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetinin (QKU) kitabxanaçının vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- Tələbə və müəllim heyətinin kitabxana – informasiya sistemində qeydiyyatını təmin etmək;
- Kitab və jurnal fondu, habelə çap formatında informasiya mənbələrinə dair sorğuları cavablandırmaq və materiallardan istifadəni təmin etmək;
- Kitabxana-informasiya sistemi və məlumat bazalarından istifadəyə dair müxtəlif bələdçi materiallar hazırlamaq;
- Universitetə yeni qəbul olunmuş tələbələr və yeni gələn müəllimlər üçün kitabxana ilə tanışlıq sessiyası keçirmək;
- Kitab sərgiləri və kitabxana tədbirlərinin təşkili, bu istiqamətdə yeni məzmununda davamlı araşdırma aparmaq;
- Kitabxana məlumat bazaları ilə əlaqədar məlumatlı olmaq, yeniliklərin təbliğatı və tətbiqini təmin etmək;
- Kitabxana-informasiya sistemi və fondlar ilə müvafiq işlər aparmaq.

2. Bilməlidir

- “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- Kitabxanaçılıq və İnformasiya ixtisasına dair bilik və bacarıqlara malik olmaq;
- Kitabxana-informasiya sisteminin iş prinsipləri və funksiyaları;
- Yüksək səviyyədə kommunikasiya bacarıqlarına sahib olmaq;
- Ms Office proqramlarında işləmək;

	Kitابخاناçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/60	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə4/6

- E-mail yazı qaydaları və üslubu;
- İngilis dili (şifahi və yazılı) - B1;
- Səlis nitq və yaradıcı düşünmə qabiliyyətinə malik olmaq;
- Müstəqil və komanda ilə birgə işləmək bacarığına sahib olmaq,
- Dəqiqlik, məsuliyyətlik kimi şəxsi keyfiyyətlərə malik olmaq.

3. Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

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

4. Vasitələr

Kitابخاناçıya 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.

	Kitابخاناçı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/60	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə5/6

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;
- 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.