

Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирининг ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

I. Умумий қоидалар

1.1. Мазкур Лавозим Йўриқномаси Урганч давлат университетининг (кейинги ўринларда – Иш берувчи) Устави, Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари ва Фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлаи ва фармойишларига мувофиқ ишлаб чиқилган.

1.2. Лавозим Йўриқномасининг асосий вазифаси Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирининг вазифаларининг функционал доирасини аниқ белгилаб қўйиш ҳамда унга юклатилган Иш берувчининг олдидаги мажбуриятларини сифатли, ўз вақтида ва виждонли бажариши учун шахсий масъулиятини оширишдан иборат.

1.3. Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирининг лавозимга тайинлаш ва лавозимидан озод этиш ректор буйруғи билан амалга оширилади.

1.4. Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирининг бўлмаган пайтда (хизмат сафари, таътил, касаллик ва ҳ.к. туфайли) унинг вазифаларини белгиланган тартибда тайинланган шахс бажаради, бу шахс юклатилган вазифаларни лозим тарзда бажариш учун жавобгарликка эга бўлади.

II. Малака талаблари

2.1. Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирининг лавозимига қабул қилишда Иш берувчи номзодга қуйидаги талабларни қўяди:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият хисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;
- Компьютер соҳаси ва ахборотлаштириш ҳамда интернет тизими ва тармоқлари бўйича керакли билим ва қўникмаларга эга бўлиши;
- Олий маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

III. Лавозим вазифалари

Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирининг:

- 3.1. Бўлимдаги барча ходимлар ишига раҳбарлик қилиш;
- 3.2. Бўлим хизматларига доир маълумотларни китобхонларга етказиш;
- 3.3. Бўлим жамғармаси ва кўрсатиладиган ахборот хизмат турларини тарғибот қилиш;
- 3.4. Хизмат кўрсатиш маданиятини кўтариш, китобхонларга керакли асарлар ҳужжатларни танлашда ёрдам бериш, картотека ва каталоглардан фойдаланиш ҳақида оғзаки маслаҳат бериш, китоб кўргазмаларини ташкил этиш, библиографик шарҳлар ўтказиш;
- 3.5. АРМга барча илмий, илмий техник ва бошқа соҳаларга тегишли бўлган электрон ахборот ресурсларини жалб этиш, жамлаш ва китобхонларга етказилишини таъминлаш.
- 3.6. Ахборот-кутубхона муассасаларининг илмий-тадқиқот ва илмий-методик ишларига ташкилий-методик раҳбарлик қилиш, уларни мувофиқлаштириш, ахборот-кутубхона фаолиятини амалга ошириш доирасида, шу жумладан ахборот ресурсларини алмаштириш ва ўзаро фойдаланиш борасида улар билан самарали ўзаро ҳамкорликни таъминлашни ташкил қилади;
- 3.7. Аҳолига ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш шарт-шароитларини, шакл ва методларини такомиллаштириш, махсус дастурий комплексларни жорий этиш, электрон ахборот-маълумот хизматлар яратиш, замонавий компьютер воситаларидан ва маълумотлар узатиш технологияларидан фойдаланиш асосида ахборот-кутубхона фаолияти жараёнларининг автоматлаштирилишини таъминлашни ташкил қилиш;
- 3.8. Ахборот-кутубхона соҳасида илмий-тадқиқот ва илмий-методик фаолиятини, шу жумладан тадқиқот ишларини ўтказишни ҳамда инновация лойиҳаларини рўёбга чиқаришни, кутубхонашунослик, библиографияшунослик ва китобшунослик соҳасида методик қўлланмалар ҳамда тавсиялар тайёрлашни амалга ошириш ва мувофиқлаштириш;
- 3.9. Ўзбекистон Республикасида чиқарилган нашрларнинг давлат библиографик ҳисобини ва статистика ҳисобини юритилишини назоратини амалга ошириш;

3.10. Замонавий усуллар ва технологиялар асосида нодир ва алоҳида қимматга эга бўлган нашрларни сақлаш, реставратсия ва консерватсия қилиш ишларини амалга оширилишини таъминлаш;

3.11. Хорижий ахборот-кутубхона муассасалари, нашриётлар, ахборот марказлари билан илғор иш тажрибасини ўрганиш ва жорий этиш бўйича халқаро кутубхоналараро ахборот алмашувларни ривожлантириш, халқаро кутубхона анжуманлари ва ташкилотларида қатнашиш бўйича халқаро ҳамкорликни ривожлантиришга доир тавсиялар ишлаб чиқиш;

3.12. Миллий кутубхона ҳузуридаги ўқув-маслаҳат курсларида ва минтақавий ахборот-кутубхона марказларида ахборот-кутубхона муассасалари кадрларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш ҳамда чора-тадбирларни мувофиқлаштириш.

IV. Ҳуқуқлари

Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудир:

4.1. Ўзининг ваколати доирасида бошқа Олий таълим муассасалари билан ахборот-ресурс маркази бўйича ўзаро муносабатларига университетнинг манфаатларини кўзлаб ҳаракат қилиш.

4.2. Иш берувчининг раҳбарияти муҳокамасига ахборот-ресурс маркази бўйича фаолиятини яхшилаш юзасидан таклифлар киритиш.

4.3. Раҳбариятдан (бошқа раҳбарлардан) Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирининг мазкур лавозим йўриқномасида назарда тутилган мажбуриятларни бажариш ва ҳуқуқлардан фойдаланишда ёрдам кўрсатишни талаб қилиш.

4.4. Бўлим ичида ходимларнинг ишини директор розилиги билан алоҳида белгиланган жойларига тайинлайди ва алмаштиради.

4.5. Маълум бир ходимлар фаолиятига баҳо беради ва директор олдида уларнинг лавозимини кўтариш ёки пасайтириш, рағбатлантириш ва мукофотлаш туғрисидаги, алоҳида ҳолларда жазо чоралари туғрисидаги масалаларни кўяди.

V. Жавобгарлик

Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирининг Иш берувчининг олдида қуйидагиларга жавобгардир:

5.1. Мазкур Лавозим йўриқномасида назарда тутилган ўз лавозим вазифаларини бажармаганлиги учун Ўзбекистон Республикасининг амалдаги меҳнат ҳақидаги қонунчилиги томонидан белгиланган чегараларда.

5.2. Ўз фаолияти давомида йўл қўйган ҳуқуқбузарликлар учун Ўзбекистон Республикасининг амалдаги маъмурий, жиноий ва фуқаролик қонунчилиги томонидан белгиланган чегаралар.

5.3. Иш берувчига етказилган моддий зарар учун Ўзбекистон Республикасининг амалдаги маъмурий, жиноий ва фуқаролик қонунчилиги томонидан белгиланган чегаралар.

VI. Яқуний ҳолатлар

6.1. Мазкур Лавозим йўриқномасига Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудир таклифи бўйича Иш берувчининг раҳбарияти томонидан ўзгартиришлар ёки кўшимчалар киритилиши мумкин.

6.2. Иш берувчининг раҳбарияти ўз ташаббуси билан Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудир билан келишмасдан мазкур лавозим йўриқномасига ўзгартиришлар ёки кўшимчалар киритиш ҳуқуқига эга.

6.3. Лавозим йўриқномасига ўзгартириш ва кўшимчалар киритиш лавозим йўриқномасининг янги таҳририни тасдиқлаш йўли билан амалга оширилади. Бунда амалдаги йўриқнома унинг янги таҳрири тасдиқланган кундан бошлаб ўз кучини йўқотади.

6.4. Мазкур лавозим йўриқномаси 2 нусхада тасдиқланади, улардан биттаси имзо чектириб Хорижий ахборот-кутубхона ресурслари билан ишлаш бўлими мудирга ишда қўллаш учун берилади, иккинчи нусхаси Иш берувчининг кадрлар хизматида сақланади.