

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский региональный университет им. А.Байтурсынова» | Описание: C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | УтверждаюПредседатель Правления- Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заведующий сектором мониторинга и развития**

**информационных ресурсов**

**НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**ди 221-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** научной библиотекой

**2** **ВНЕСЕНА** научной библиотекой

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя Правления – Ректора от 24.11.2022г. № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Ж. Ержанова – и.о. руководителя научной библиотеки

**5 Эксперт:**

Е. Свининых – заведующий научно – библиографическим отделом научной библиотеки

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ 394-2020 Должностная инструкциязаведующего сектором мониторинга и развития информационных ресурсов научной библиотеки

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления - ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

 © Костанайский государственный

 университет имени А.Байтурсынова, 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  1 Область применения…………………………………………………………… | 4 |
|  2 Нормативные ссылки………………………………………………………….. | 4 |
|  3 Обозначения и сокращения…………………………………………………... | 4 |
|  4 Общие положения……………………………………………………………... | 5 |
|  5 Описание ………………………………………………………………………. | 5 |
| §1. Квалификационные требования ……………………………………………. | 5 |
| §2. Должностные обязанности …………………………………………………. | 6 |
| §3. Права …………………………………………………………………………. | 7 |
| §4. Ответственность ……...................................................................................... | 7 |
| §5. Взаимоотношения …………………………………………………………… | 8 |
|  6 Порядок внесения изменений ……………………………………………….. | 8 |
|  7 Согласование, хранение и рассылка ………………………………............... | 8 |

 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 **Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заведующего сектором мониторинга и развития информационных ресурсов НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утверждён приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12 2020 года № 553;
4. **Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования РК** от 20 июля 2022 года № 2;
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

 **Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. НБ - научная библиотека;
8. НБО – научно – библиографический отдел;
9. СБА – справочно-библиографический аппарат;
10. АБИС «ИРБИС 64», АБИС «КАБИС» - автоматизированные библиотечные информационные системы;
11. ИРИ – [избирательное распространение информации](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%98%D0%B7%D0%B1%D0%B8%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8&action=edit&redlink=1);
12. ДОР – дифференцированное обслуживание руководителей;
13. УДК – универсальная десятичная классификация;
14. ББК – библиотечно-библиографическая классификация;
15. ГРНТИ – государственный рубрикатор научно-технической информации;
16. ЭБС – электронная библиотечная система;
17. ЭБ – электронная библиотека

**Глава 4. Общие положения**

5. Заведующий сектором мониторинга и развития информационных ресурсов относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Заведующий сектором мониторинга и развития информационных ресурсов назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению руководителя научной библиотеки. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий сектором мониторинга и развития информационных ресурсов в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Заведующий сектором мониторинга и развития информационных ресурсов подчиняется непосредственно руководителю научной библиотеки.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заведующего сектором мониторинга и развития информационных ресурсов назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 1 года. В отдельных случаях высшее педагогическое образование (филологическое, переводческое дело) и стаж библиотечной работы не менее 3 – х лет.
2. Стаж работы: 1 год; 3 года;

3) Особые требования: -

**Параграф 2. Должностные обязанности:**

10. Заведующий сектором мониторинга и развития информационных ресурсов для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) организовывать работу СМиРИР и нести ответственность за весь комплекс работ сектора, составлять планы и отчеты деятельности СМиРИР;

 2) вести методическую, аналитическую и исследовательскую работу по направлениям деятельности СМиРИР;

 3) координировать работу СМиРИР с другими структурными подразделениями НБ и университета в целом;

 4) изучать и обобщать передовой опыт в данной области и воплощении его в практическую деятельность;

 5) изучать состав и использование библиотечного фонда НБ;

 6) вести картотеку книгообеспеченности в карточном и электронном варианте;

 7) заниматься заполнением карт книгообеспеченности для образовательных программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры;

 8) проводить анализ книгообеспеченности образовательных программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры;

 9) устанавливать и поддерживать связи с факультетами, выявлять информационные потребностей ППС и обучающихся;

 10) участвовать в проведении Дней институтов, Дней кафедр;

 11) проводить мониторинг и анализ контента международных, российских и отечественных электронных информационных ресурсов на предмет необходимости

 12) заниматься выявлением необходимых традиционных и электронных ресурсов;

 13) устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения информационных запросов университетского сообщества;

 14) осуществлять консультативную помощь ППС при работе с отечественными, российскими и международными БД;

 15) заниматься организацией и проведением обучающих семинаров – тренингов по формированию информационной культуры пользователей;

 16) заниматься организацией и проведением запланированных культурно-массовых мероприятий подразделения;

 17) осуществлять библиотечно – информационное обслуживание пользователей;

 18) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

 19) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

 10. В связи с производственной необходимостью выполнять другие виды работ по указанию заведующей НБ.

 **Параграф 3. Права**

 11. Заведующий сектором мониторинга и развития информационных ресурсов имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заведующий сектором мониторинга и развития информационных ресурсов несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий отделом обслуживания и хранения фонов несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заведующий сектором мониторинга и развития информационных ресурсов:

1) получает задания, поручения от заместителя руководителя, руководителя НБ и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.