

42. АХБОРОТ КУТУБХОНА РЕСУРСЛАРИНИ БУТЛАШ, КАТАЛОГЛАШТИРИШ ВА ТИЗИМЛАШТИРИШ БЎЛИМИ МУДИРИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

• Ахборот - ресурс маркази директори томонидан тайинланади; булим фаолиятини бошқаради.

• Ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Хукуматининг қарор ва фармонларига: Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва кутубхоначилик иши бўйича юқори ташкилотларнинг бошқарув материалларига: Мирзо Улуғбек номидаги Миллий университетнинг илмий кутубхонаси томонидан тавсия эти

• Берилган методик қўлланмаларга ва бошқа материалларга, Филиал буйруқлари, кўрсатмалари, тавсиялари, методик қўлланмалари, Мехнатни муҳофаза қилиш техника хавфсизлиги ва ёнғиндан сақлаш бўйича қоида ва фармойишларга амал қилади; Бўлимдаги барча ходимлар ишига раҳбарлик қилади;

- Бўлим хизматларига доир маълумотларни китобхонларга етказди;
- АРМ фонди бутлашини мавзули режага асосан бажаради;
- Жамлаш учун библиографик манбаларни қуриб чиқиб, фондига керакли бўлган адабиётларни аниқлаш, танлаб олиш ва уларга буюртма беради;
- Фойдаланувчиларга ахборот - библиографик хизмат кўрсатиш бўйича бўлим ва шахобчаларга методик ёрдам кўрсатади;

Олинган ҳужжатларга илмий ва техникавий ишлов беришни (классификациялаш, каталоглаштиришни) ташкил қилади. Уларни ҳисобга олиш дафтариди расмийлаштиради, тегишли бўлимларга топширади. АРМ жамғармасидан чиқарилган адабиётлар ва даврий нашрларни расмийлаштиради ва улар ҳақидаги далолатномаларни Филиал ҳисобхонасига топширади.

Филиал кафедралари ва ходимларини даврий нашрлар билан обуна ташкил қилади. Кафедралар томонидан матбуот нашрларига аъзолик ҳақида ёзилган аризаларни йиғиб боради ва Филиал ҳисобхонасига топшириб боради. Вилоят матбуот тарқатувчи МЧЖ томонидан келтирилган матбуот нашрлари ҳисобга олинб, кафедра ва бўлимларга тарқатилади.

Филиал кафедралари томонидан тайёрланган ўқув-услубий мажмуаларни олади ва уларни расмийлаштириб боради.

Ҳафталик, ойлик, йиллик ҳисоботлар тайёрлайди ва топширади.

Инглиз тилида олинган янги ўқув адабиётлар ва бошқа турдаги электрон шаклдаги манбаларни ҳисобга олади ва тегишли бўлимларга топширади. Булар ташқари қуйидагиларни бажаради.

- Янги келган китобларни инвентар китобига ҳамда жамланма китобига ўтказиш;
- Яроксиз ёки мазмунан эскирган китобларни ҳисобдан чиқариш далолатномаларини тузиш;
- Янги келган адабиётларнинг назорат карточкасини ёзиш;
- Китоб билан таъминланганлик картотекасини тузиш ва шу картотека асосида ишлаш.
- Адабиёт олишга буюртмани тўлдириш китоблар билан таъминлашнинг марказлашган ва оддий манбаларидан фойдаланган ҳолда уларни ўз вақтида ва тезкор равишда амалга ошириш;
- Адабиётлар билан таъминлашни тўлиқлигини назорат қилади ва олинган нашрларни тарғибот қилиш;
- АРМ фондини қўшимча тўлдирилишини амалга ошириш;
- Даврий нашрларга обунани ташкиллаштириш;
- Репроспектив тўлдиришни амалга ошириш, нашрларнинг кўп сўраладиган ва йўқ бўлиб кетган нусхаларини аниқлаш ҳамда уларни топиш йўллариини излаш;
- Нусха кўчириш аппарати ёрдамида фонддаги камчиликларни тўлдириш;
- Тўлдириш масалалари бўйича методик қарорлар картотекасини тузиш;
- Мехнатни илмий жихатдан жорий қилиш;
- Бўлимнинг иш режаси, ҳисоботлари ҳамда маълумотномалар барча бўлим ходимлари билан ишлаб чиқиш;
- Фондни ҳисобга олиш ва тегишли ҳужжатларни расмийлаштириш;
- АРМнинг кооператив АРМАТ дастури билан ишлаш, адабиётларнинг йиғма электрон

базасини бойитиб бориш;

- Бўлим фаолияти юзасидан хисоботни тайёрлаш.

Билиш керак:

Ўз фаолиятига тааллуқли Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидалари, меъёрий ҳужжатларни билиши.

- Ахборот ресурс маркази ва жамоат ташкилотлари томонидан ўтказиладиган тадбирларда иштирок этиш.

Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, ҳушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш ва иш тутиш, қатъий ҳаракат қилиш, муассаса стратегик мақсадларига эришишни таъминлаш хусусиятларига эга бўлиши;

- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;

- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

Жавобгарлиги.

- Филиал Уставини ва ички меҳнат тартиби қоидаларини, Филиал директорини буйруқлари, фармойишларини ва бошқа меъёрий ҳужжатларни, ушбу Йўриқнома билан ўрнатилган лавозим мажбуриятларини узрли сабабсиз бажармаганлиги ёки тегишлича бажармаганлиги, шу жумладан, берилган ҳуқуқларидан фойдаланмаганлиги учун меҳнат қонунчилигида белгиланган тартибда интизомий жавобгарликка тортилади;

- Таълим олувчининг шахсига жисмоний ёки психик зўравонлик ўтказиш билан боғлиқ тарбия методларини шу жумладан, бир марта қўллагани учун меҳнат қонунчилиги ва Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида” ги қунига мувофиқ эгаллаб турган лавозимидан озод қилиниши мумкин;

- Ёнгин ҳавфсизлиги қоидаларини, меҳнатни муҳофаза қилиш, АРМ ишининг санитария-гигиена қоидаларини бузганлиги учун маъмурий қонунларда кўзда тутилган ҳолларда ва тартибда маъмурий жавобгарликка тортилади;

Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар Номи	ММСК бўйича код	Ходимлар тоифаси	Маълумотнинг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
823-1.	Бўлим мудири	1239	Б	Олий маълумот	Билимларнинг қўлланиш соҳасига кўра