Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

2025 г. 26 февраля
дата

Алматы қ.

РГУ «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и информации Республики Казахстан

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ 17-2025

г. Алматы

Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
Консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и
информации Республики Казахстан
Председатель
_____ Г.К.Тасбергенова
Протокол №8 «26» февраля 2025 г.

ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

Разработал:			
Руководитель отдела управления научно-информационной библиотекой и электронных ресурсов		Ф.Ақылбек	26.02.2025г.
Согласовано:			
И.о. проректора по научно-инновационной деятельности, творческому развитию и международному сотрудничеству		А.Нусупова	26.02.2025г.
Compliance officer		Г.Джагупарова	26.02.2025г.
Руководитель отдела по работе с персоналом		Г.Карабалаева	26.02.2025г.
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		А.Сарымсакова	26.02.2025г.
Руководитель юридического сектора		Д.Мамедова	26.02.2025г.
Должность	**Подпись**	**ФИО**	**Дата**

СОДЕРЖАНИЕ

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ **3**
II. ЗАДАЧИ **3**
III. ФУНКЦИИ **4**
IV. ПРАВА **5**
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ **5**
VI. ВЗИМОДЕЙСТВИЕ **6**
VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ **6**
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ **7**
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ **8**
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ **9**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Отдела управления научно-информационной библиотекой и электронных ресурсов (далее – Отдел), который является структурным подразделением Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Консерватория).
2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Консерватории на основание решение Учёного совета консерватории.
3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Консерватории по представлению руководителя Отдела.
4. В своей работе Отдел руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, национальными, ведомственными и отраслевыми стандартами, требованиями вышестоящих органов.
5. Отдел учитывает международные стандарты ISO (International Organization for Standardization) в сфере менеджмента качества, системы менеджмента противодействия коррупции и другие системы, внедренные в Консерватории.
6. Отдел руководствуется внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Консерватории в целом.
7. Развитие и улучшение работы Отдела определяются современными информационными технологиями, средствами коммуникации, программным обеспечением, оргтехникой, а также возможностями внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с электронными ресурсами, с учетом современных тенденций библиотечного дела и цифровизации образовательного процесса.
8. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Консерватории по согласованию с Министерством культуры и информации РК в соответствии со структурой аппарата управления, нормативами численности специалистов и служащих, объемом работы и особенностями деятельности Консерватории.
9. Руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела.
10. В состав Отдела входят:

1) Руководитель Отдела – 1;
2) Старший библиотекарь – 1;
3) Библиотекари – 2.

11. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Консерватории.

II. ЗАДАЧИ

12. Организация эффективного управления научно-информационной библиотечной службой и электронных ресурсов Консерватории.

13. Формирование стратегии развития библиотечных и электронных ресурсов для обеспечения учебного и научного процессов.
14. Координация работы по оцифровке, сохранению и использованию редких и архивных изданий.
15. Обеспечение пользователям доступа к профессиональным базам данных, научным журналам, электронным книгам и другим информационным ресурсам.
16. Разработка и реализация мероприятий по повышению уровня информационной грамотности пользователей, включая студентов и сотрудников Консерватории.
17. Мониторинг и анализ использования библиотечных и электронных ресурсов для оптимизации работы Отдела.
18. Внедрение современных технологий для автоматизации библиотечных процессов, включая интеграцию с международными библиотечными системами.
19. Поддержка и развитие электронной библиотеки, а также создание новых информационных продуктов и услуг.

III. ФУНКЦИИ

20. Предоставление информации о доступе к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключёнными с поставщиками ресурсов.
21. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.
22. Выполнение тематических, фактографических и других библиографических справок.
23. Организация доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключёнными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования, нормативными актами Консерватории, законодательством Республики Казахстан.
24. Организация семинаров, тренингов по регистрации, поиску и использованию информационных ресурсов национальных и международных баз данных.
25. Обеспечение деятельности электронной библиотеки в локальном и онлайн режиме, работа по оцифровке документов и прикреплению отсканированного документа к библиографической записи, поддержка и развитие разделов web-страниц (сайта) библиотеки.
26. Координация своей работы с кафедрами, факультетами, другими структурными подразделениями Консерватории.
27. Содействие в соблюдении правил пожарной безопасности и порядка в помещениях библиотеки.

28. Создание, ведение и развитие институционального репозитория Консерватории для хранения и предоставления доступа к учебным и научным материалам.

IV. ПРАВА

29. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

1) знакомиться с образовательными программами и тематикой научных исследований Консерватории, получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Отделом задач;
2) пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Консерватории, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
3) получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
4) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями по вопросам входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Консерватории.
5) представительствовать в установленном порядке, от имени организации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими организациями, учреждениями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

30. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.
31. Степень ответственности других работников Отдела, устанавливается должностными инструкциями.
32. Сотрудники Отдела несут ответственность за соблюдение обязательств в области качественного менеджмента, системы менеджмента противодействия коррупции и требований внутренней нормативной документации, в части, касающейся возложенных на отдел ответственности за процессы.
33. Руководитель и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформления документов и их соответствие законодательству Республики Казахстан.
34. Все сотрудники Отдела обязаны соблюдать правила и нормы профессиональной безопасности и здоровья.

VI. ВЗИМОДЕЙСТВИЕ

35. Отдел управления научно-информационной библиотекой и электронных ресурсов взаимодействует со всеми структурными подразделениями Консерватории, включая:

1) отделом обслуживания читателей, комплектования и хранения фонда – по вопросам формирования библиотечного фонда, управления доступом к ресурсам и учёта использования информационных ресурсов;
2) отделом по государственным закупкам, финансово-экономической службой при осуществлении закупа товаров для нужд Отдела в соответствии с установленным в Консерватории порядком;
3) отделом информационных технологий – по вопросам технической поддержки автоматизированных библиотечных систем и развития цифровых сервисов;
4) отделом по работе с персоналом по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела, включая согласование гражданско-правовых договоров;
5) факультетами и кафедрами Консерватории для обеспечения учебного процесса необходимыми информационными ресурсами;
6) информационным отделом по разработке Web-страницы на сайте Консерватории;
7) сектором полиграфии Консерватории по вопросам издания рекомендательных сборников, получения изданий авторов ППС и др.;
8) другими структурными подразделениями Консерватории - по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

36. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по мере необходимости в связи с изменением законодательства, нормативных актов, а также в целях совершенствования деятельности отдела.
37. Инициатива по внесению изменений может исходить от руководства библиотеки, сотрудников отдела электронных ресурсов, а также иных заинтересованных лиц.
38. Предложения по изменению Положения направляются в письменном виде на рассмотрение руководителю библиотеки.
39. Решение о внесении изменений принимается приказом ректора Казахской национальной консерватории имени Курмангазы после рассмотрения и согласования с соответствующими структурными подразделениями.
40. Актуальная редакция Положения размещается в открытом доступе в электронном и/или печатном виде.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

41. Данное положение вводится в действие после утверждения руководством Консерватории, с момента даты утверждения.
42. Данное положение является внутренним нормативным документом Консерватории. Копирование, размножение и передача полностью или части этого документа без письменного разрешения руководства Консерватории не допускается.
43. Электронная версия данного документа может быть предоставлена внешним сторонам или контролирующим органам, только в защищённом от копирования формате.
44. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5