

«Утверждаю»

Ректор учреждения «МУКР»

Адиева А.А.  
2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Положение о Научной библиотеке Международного университета Кыргызской Республики.

Настоящее Положение является правовым локальным документом Международного университета Кыргызской Республики. Устанавливает принципы деятельности Научной библиотеки Университета (далее Библиотека), гарантирующее права студентов и сотрудников Университета на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека Университета является основным структурным подразделением Университета, обеспечивающим документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.) научно-исследовательскую, образовательную и иные направления деятельности Университета, а также центром распространения знаний, культуры\* духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. В своей работе Библиотека руководствуется Конституцией КР, Законодательством КР, нормативными и правовыми актами Президента и Правительства КР, Министерства образования и науки КР и иных министерств и ведомств, Уставом МУКР иными локальными нормативами Университета, Настоящим Положением.
- 1.3. Учредителем Библиотеки является МУКР, который в установленном порядке финансирует и контролирует деятельность Библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее функционирования.
- 1.4. По составу информационных ресурсов Библиотека является Научной. Удовлетворяет информационные потребности, различных категорий пользователей (читателей) Библиотеки, связанных с научно-исследовательской и образовательной видами деятельности.
- 1.5. Полное наименование Библиотеки на кыргызском языке - Кыргыз Республикасынын Эл аралык Университетинин Илимий китепканасы, на русском языке - Научная библиотека Международного университета Кыргызской Республики на английском - Academic library of international university of Kyrgyz Republic»
- 1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая права пользователей (читателей) на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования научной библиотекой Университета».
- 1.8. Библиотека действует в координации и кооперации с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями научно-технической информации и другими организациями для

более полного удовлетворения информационных потребностей своих пользователей (читателей). Основные направления формы сотрудничества закрепляются в договорах и соглашениях.

1.9. Настоящее Положение утверждается ректором МУКР.

1.10. Библиотека пользуется печатью, штампами и благами Университета, а также имеет штамп библиотеки с собственным наименованием и штампами отделов Библиотеки.

## 2. Задачи

*Цель!* Содействие развитию и обеспечению учебно-воспитательных и научно-исследовательских процессов Университета, в подготовке высококвалифицированных специалистов и гуманизации образования, посредством всех форм и методов библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

- 2.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2. Удовлетворение информационных потребностей всего контингента Университета: студентов, слушателей магистратуры, аспирантов, преподавателей, научных работников и всех других категорий сотрудников путем предоставления библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации.
- 2.3. Формирование фонда информационных ресурсов на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей (читателей).
- 2.4. Расширение репертуара информационно-библиотечных услуг, повышения их качества, на основе современного технического оснащения Библиотеки, автоматизации и информатизации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Организация и ведение справочно-информационного аппарата в автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей (читателей).
- 2.6. Формирование информационной культуры пользователей (читателей), навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.
- 2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.
- 2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации информационно-библиотечного обслуживания.

## 3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей (читателей) в структурных подразделениях Библиотеки по единому читательскому билету.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей (читателей), являющихся сотрудниками и студентами Университета основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе фонда и других ресурсах через систему электронных каталогов, баз данных и других форм библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;
  - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам;
  - получает и предоставляет услуги по электронной доставке документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - выполняет информационно-библиографические справки, презентации о деятельности Библиотеки и ее ресурсах;
  - организует книжные выставки и прочее.
- 3.3. Предоставляет пользователям (читателям) другие виды услуг, в том числе и платные, перечень их определяется Правилами пользования библиотекой.
  - 3.4. Самостоятельно определяет источники комплектования. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды информационных документов, подписывается на электронные информационные ресурсы по профилю Университета и обеспечивает доступ пользователей к этим ресурсам.
  - 3.5. Прививает навыки поиска информации и их применения в учебном процессе и научной деятельности, умение ориентироваться в поисковых и информационных системах и базах данных. Библиотеки. Организует для студентов занятие по основам информационной культуры.
  - 3.6. Изучает степень удовлетворенности пользовательского (читательского) спроса с целью корректировки комплектования фондов, в соответствии с информационными потребностями пользователей (читателей), планирования Университетом учебных изданий. Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса.
  - 3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.
  - 3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями Библиотеки, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
  - 3.9. Обеспечивает учет и сохранность особо ценных изданий и коллекций, отнесенных к объектам историко-культурного наследия. Несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их части культурного достояния Кыргызской Республики.
  - 3.10. Обеспечивает учет и хранение авторефератов диссертаций и диссертаций, защищенных в Университете, а также научные труды, издаваемые в Университете.
  - 3.11. Осуществляет научную обработку фондов и ведет систему электронных каталогов и картотек, библиографических указателей и баз данных, полнотекстовых баз данных. Участвует в проектах по формированию сводных каталогов.
  - 3.12. Организует и проводит научно-методическую и исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.
  - 3.13. Внедряет передовые библиотечные технологии.
  - 3.14. Проводит различные исследования, изучение и мониторинг информационных потребностей с целью улучшения повышения качества библиотечного обслуживания.
  - 3.15. Участвует в реализации программ Университета.
  - 3.16. Обеспечивает информирование пользователей (читателей) о деятельности Библиотеки; организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.
  - 3.17. Организует систему повышения квалификации работников Библиотеки.

- 3.18. Координирует работу с кафедрами, с научными и другими структурными подразделениями Университета, общественными организациями Университета.
- 3.19. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями, организациями и предприятиями.
- 3.20. Осуществляет хозяйственную деятельность в целях оптимизации библиотечно - информационного обслуживания.

#### 4. Управление. Структура и штат.

Финансовое, материально-техническое обеспечение

- 4.1. Структура Библиотеки, нормативные документы Библиотеки, штатное расписание, надбавки и доплата к должностным окладам, порядок премирования работников Библиотеки определяются действующими нормативными актами Университета и утверждаются руководством Университета.
- 4.2. Директор Библиотеки назначается руководством Университета. Директор Библиотеки является членом Ученого совета Университета. Руководство Библиотекой осуществляет директор и несет полную ответственность за выполнения возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.
- 4.3. Права, обязанности, порядок приема и увольнения на работу работников Библиотеки определяется законодательством КР. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности руководством Университета по представлению директора Библиотеки на основании трудового кодекса КР.
- 4.4. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.
- 4.5. Руководство Университета обеспечивает финансирование комплектования фонда, подписных электронных ресурсов, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и иной оргтехникой.
- 4.6. Источниками финансирования деятельности Библиотеки являются; бюджетные средства, средства Университета, добровольные дары и меценатства, дополнительные взносы юридических и физических лиц; и иных, не запрещенных действующим законодательством источников.
- 4.7. Бухгалтерский учет и отчетность Библиотеки осуществляется в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.
- 4.8. Структура Библиотеки:
- Администрация
  - Отдел формирования и учета информационно-библиотечных фондов
  - Отдел абонемент (АБ)
  - Отдел иностранной литературы (ОИЛ)
  - Читальный зал с секторами - фонд научной и учебной литературы, периодических изданий, фонд авторефератов диссертаций и диссертаций
  - Сектор электронных ресурсов.



## 5. Права и обязанности

### 5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение руководству Университета структуру, штатное расписание, Правила пользования научной библиотекой, Должностные инструкции и другие документы, регулирующие деятельность Библиотеки.
- 5.1.3. Привлекать в порядке, установленном законодательством дополнительные финансовые ресурсы, а также добровольных пожертвований.
- 5.1.4. Определять в соответствии, с Правилами пользования научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями (читателями) Библиотеке.
- 5.1.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 5.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения в цифровом и бумажном формате, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 5.1.7. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.
- 5.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.1.10. Участвовать на конкурсной или иной форме в реализации национальных и международных программ развития библиотечного дела.
- 5.1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### 5.2. Библиотека обязана:

- 5.2.1. Предоставлять пользователям (читателям) услуги и обслуживание высокого качества.
- 5.2.2. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.

### 5.3. Отчитываться перед Университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

### 5.4. Библиотека несет ответственность:

- 5.4.1. За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.
- 5.4.2. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 5.4.3. За разглашение персональных данных пользователей (читателей) Библиотеки.
- 5.4.4. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба и разглашении персональных данных пользователей (читателей), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. Реорганизация Библиотеки, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

- 6.1. Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится приказом руководителя Университета на основании решения Учебного совета Университета.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя Университета.

**Разработано:**

Директор библиотеки



Турусбаева Г.А.

**Согласовано:**

Проректор по административным

вопросам



Мавлянов А.С.

Проректор по науке



Курманалиева А.А.

Директор ДОиККО



Омурзакова Ж. К.

Главный бухгалтер



Абикова А.К.