



ПОЛОЖЕНИЕ

о Научной библиотеке

Некоммерческого образовательного учреждения

«Учебно-научно-производственный комплекс

«Международный университет Кыргызстана»

1. Общие положения

1.1 Научная библиотека УНПК «Международный университет Кыргызстана» (далее – НБ УНПК «МУК») является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих документами и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 НБ УНПК «МУК» имеет статус научной библиотеки образовательного учреждения, функционирует и развивается в соответствии с целями, задачами и планами Университета.

1.3 Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека подчиняется ректору Университета, ее деятельность курирует проректор Университета по учебно-административной работе.

1.5 Библиотека осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному ректором Университета и согласованному с проректором по учебно-административной работе.

1.6 Организация и деятельность НБ УНПК «МУК» регламентируются законами КР: «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах»; действующим законодательством Кыргызской Республики; Уставом НОУ УНПК «МУК»; иными локальными актами университета и настоящим Положением.

1.7 Полное наименование Библиотеки на кыргызском языке – «Кыргызстан Эл аралык университети» окуу-илимий-ондуруштук комплекси» коммерциялык эмес билим беруучу мекемесинин Илимий китепканасы, на русском языке - Научная библиотека некоммерческого образовательного учреждения «Учебно-научно-производственный комплекс «Международный Университет Кыргызстана», на английском – Academic library of Educational research and production complex «International University of Kyrgyzstan».

1.8 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК».

1.9 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 договорами и соглашениями.

1.10 Настоящее Положение утверждается ректором НОУ УНПК «МУК».

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

II. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных библиотеки.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами информации, библиотекой.

2.4 Формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимых документов.

2.5 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Осуществление научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

Научная библиотека:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в структурных подразделениях Научной библиотеки по единому читательскому билету.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других средств информационного поиска;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимых документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- предоставление доступа к электронным информационным ресурсам;
- получение по межбиблиотечному абонементу документов из других библиотек;
- подготовка и выпуск информационно-библиографической продукции по профилю университета;
- выполнение библиографических справок; проведение библиографических обзоров;
- организация выставок документов из библиотечного фонда;

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.4 Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационной культуры.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований на основании тематико-типологического плана комплектования, согласованного с Советом консультантов кафедр и утвержденного Библиотечным советом. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

3.6 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет внутривнутриреспубликанский и международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.7 Изучает степень удовлетворения пользовательских запросов с целью корректировки комплектования фондов, плана издания литературы университетом и приведения в соответствие состава фондов информационным потребностям пользователей. Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса.

3.8 Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность. Проводит исследования по изучению эффективности использования фондов.

3.9 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с Комиссией по списанию, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.11 Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесённых к памятникам истории и культуры, и несёт ответственность за их своевременный учёт в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния Кыргызской Республики, а также за их включение в базы данных в рамках республиканских программ

сохранения и развития культуры. Выполняет, в зависимости от физического состояния отдельных документов, их консервацию и реставрацию.

3.12 Ведёт систему библиотечных традиционных и электронных каталогов и библиографических баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда и информационного обслуживания пользователей. Участвует в создании сводных каталогов.

3.13 Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки.

3.14 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.15 Проводит социологические исследования, изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.16 Обеспечивает осведомленность пользователей о деятельности Библиотеки, способствует поддержанию статуса НОУ УНПК «МУК» как благожелательного партнера. Проводит изучение общественного мнения о деятельности Библиотеки. Стремится к расширению круга друзей библиотеки. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.

3.17 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников корпоративной библиотечной сети.

3.18 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета.

3.19 Взаимодействует с библиотеками, учреждениями научно-технической информации, архивами, другими предприятиями и организациями в рамках республиканских программ, а также в соответствии с договорами, заключенными на основе действующего законодательства.

3.20 Разрабатывает, представляет в вышестоящие инстанции и на межбиблиотечном уровне предложения по библиотечной политике, участвует в создании и осуществлении проектов в области образования и библиотечного дела.

3.21 Ведёт, помимо основной, иную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки в соответствии с Уставом КНУ и действующим законодательством. Заключает договоры с предприятиями и организациями на оказание библиотечных и информационных услуг на договорной основе.

К иной деятельности Библиотеки, согласно действующему законодательству и настоящему Положению, относятся:

- оказание платных услуг, перечень которых определяется Положением о платных услугах Правила пользования информационными ресурсами Научной библиотеки, утверждаемых приказом ректората университета;
- участие в образовательной деятельности;
- осуществление редакционно-издательской деятельности.

Доходы от иной деятельности Библиотеки направляются на развитие Библиотеки и материальное стимулирование сотрудников в установленном порядке.

IV. Управление. Структура и штат. Финансовое, материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета. Директор НБ является членом Ученого совета Университета. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.2 Права, обязанности, порядок приема и увольнения на работу работников Библиотеки определяется законодательством Кыргызской Республики. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности руководством Университета по представлению директора Библиотеки на основании трудового кодекса КР.

4.3 Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

4.4 Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, библиотечным оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5 Источниками финансирования деятельности Библиотеки являются бюджетные средства; добровольные дары и меценатства, дополнительные взносы юридических и физических лиц; и иных, не запрещенных действующим законодательством источников.

4.6 Бухгалтерский учет и отчетность Библиотеки осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

4.7 Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.8 Запрещается использование помещений библиотеки для работ, не предусмотренных ее задачами.

4.9 Запрещается перемещение библиотеки без предоставления ей равноценного упорядоченного помещения для обслуживания пользователей, работы сотрудников, сохранности фондов.

4.10 Структура Научной библиотеки:

- Директор;
- Отдел абонемента;
- Читальный зал с секторами – фонд научной и учебной литературы, периодических изданий, фонд авторефератов диссертаций и диссертаций;
- Отдел электронных ресурсов.

V. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.2 Вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядку работы, штатного расписания, правил пользования и представлять на утверждение ректору;

5.1.3 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.4 Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

5.1.5 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, учебно-методическими комплексами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.6 Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.1.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.1.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.9 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.1.10 Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 Предоставлять пользователям (читателям) услуги и обслуживания 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 за сохранность фондов, помещений и оборудования.

5.4.1 Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Кыргызской Республики о труде, коллективным договором и договором о материальной ответственности.

5.2.4 Должностные обязанности сотрудников библиотеки определены в их должностных инструкциях.

VI. Взаимосвязи со структурными подразделениями института

6.1 Библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями и отдельными специалистами – по всем вопросам, возникающим в процессе ее деятельности.

VII. Реорганизация Библиотеки, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится приказом ректора НОУ УНПК «МУК» на основании Ученого совета Университета.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

Разработано:

Директор Научной библиотеки



Асанова Ж.Ш.

Согласовано:

Первый проректор,
проректор по развитию
государственного языка НОУ УНПК «МУК»



Дооталиев А.С.

Проректор
по учебно-административной работе
НОУ УНПК «МУК»



Карабалаева С.Б.

Начальник отдела кадров



Абдрахманова А.Т.

Главный бухгалтер



Жаналиева А.Б.