

Утверждаю
Ректор Университета Адам,
доц. С.Р. Сирмбард



« 12 » октября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке Университета Адам

Бишкек 2021г.

I. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением негосударственного высшего учебного заведения Университет Адам, (далее – университет), осуществляющий библиотечную, научно-методическую, информационную, гуманитарно - просветительную деятельность, и обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. Положение о библиотеке регламентирует деятельность, определяет задачи, функции, права, обязанности, а также принципы и формы взаимодействия библиотеки с другими структурными подразделениями и службами университета.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Структура, штатный состав и численность библиотеки утверждаются и изменяются приказом ректора.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета. Заведующая библиотекой подчиняется начальнику Информационного отдела.

1.5. Университет обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной и оргтехникой, включая по мере необходимости специальной библиотечной техникой, приспособленной для лиц с ОВЗ.

1.6. Университет обеспечивает надлежащие условия для сохранности и использования библиотечных фондов, компьютерного оборудования, оргтехники, гарантирует их целостность, создает правовые, финансовые и материальные условия, необходимые для развития современной информационной среды библиотеки.

1.7. Фонды библиотеки являются собственностью университета, доступны и бесплатны для профессорско-преподавательского состава, докторантов (PhD), магистрантов, студентов всех форм обучения, сотрудников университета.

В целях поддержания необходимого санитарно-гигиенического состояния фонда и помещений в библиотеке ежемесячно проводится санитарный день.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования услугами библиотеки, утвержденными ректором университета.

1.9. Библиотека имеет штампы с наименованием Университета Адам.

1.10. Режим работы библиотеки обозначен в Регламенте университета.

1.11. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами КР «Об образовании», «О культуре», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «Об охране и использовании историко-культурного наследия», « О гарантиях и свободе доступа к информации», «Об авторском и смежных правах», «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья», другими государственными нормативно-правовыми документами по библиотечному делу, актами органов управления высшими учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом, Регламентом университета, Этическим кодексом, документацией системы менеджмента качества (СМК) университета, регламентирующей его деятельность, требованиями системы управления охраной труда университета, приказами и

распоряжениями ректора, другими локальными нормативно-правовыми актами университета и настоящим Положением.

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

II. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, докторантов, магистрантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечно-библиографических ресурсов на различных носителях в соответствии с профилем университета, образовательными программами и с учетом информационных потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников университета, включая потенциальных пользователей с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ).

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата, т.е. ведение карточных и электронных каталогов, картотек и баз данных с учетом потенциальных пользователей с ОВЗ.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формировании у всех категорий обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, а также гражданской позиции и профессионального интереса.

2.5. Формирование, хранение и организация доступа к информационным ресурсам в цифровом формате для всех категорий пользователей, включая лиц с ОВЗ.

2.6. Постоянное пополнение коллекций традиционной и электронной библиотеки и внедрение новых форм библиотечного и информационного обслуживания пользователей на основе изучения информационных потребностей всех категорий пользователей, включая потенциальных пользователей с ОВЗ.

2.7. Обучение пользователей, включая потенциальных пользователей с ОВЗ, стратегии современного информационного поиска и использования электронных ресурсов. Воспитание и повышение библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки.

2.6. Расширение форм библиотечного и информационного обслуживания и улучшение их качества путём внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, и формирование комфортной для всех категорий пользователей библиотечной среды, включая потенциальных пользователей с ОВЗ.

2.8. Реализация программ автоматизации библиотеки, учитывая в том числе и приспособленность таких программ для лиц с ОВЗ. Модернизация старых и разработка новых технологических библиотечных процессов, комфортных для всех категорий пользователей библиотеки, включая лиц с ОВЗ.

2.9. Участие в проведении научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, включая обслуживание лиц с ОВЗ.

2.10. Поддержание и развитие престижа университета, а также системы менеджмента качества в университете

2.11. Осуществление иной хозяйственной деятельности в целях оптимизации

библиотечного обслуживания.

III. Основные функции.

В соответствии с задачами библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с требованиями стандартов высшего образования, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, а также информационными запросами пользователей печатными, электронными, аудиовизуальными документами на абонеентах, в читальных залах и других пунктах выдачи, используя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек включая электронные, и другие формы библиотечного информирования.
- оказывает консультационную помощь в поиске документов.
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

3.3. Комплектует электронную библиотеку оцифрованными документами и электронными учебными и учебно-методическими материалами университета, электронными версиями научных, учебных и иных изданий, публикациями из внешних источников на основе договоров с правообладателями.

3.4. Развивает и расширяет электронную библиотеку комплектуя ее по мере необходимости документами, в которых информация представлена в форме видеорядов жестовых сообщений, а для лиц с нарушениями зрения «говорящими» книгами на аудиокассетах и электронных носителях, дисках, и видеокассетах с сурдологическим переводом, приспособленными для лиц с нарушениями слуха и зрения и изготовленными с использованием современных цифровых форматов.

3.5. Внедряет современные системы защиты всех видов документов библиотеки от несанкционированного копирования, учитывая также особенности пользователей с ОВЗ.

3.6. Осуществляет учет и все виды технической и научной обработки поступающих документов, составляет библиографическое описание в соответствии с действующими требованиями и стандартами, формирует поисковый образ документа для электронного каталога.

3.7. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, магистрантов, докторантов, (PhD), включая лиц с ОВЗ.

С учетом этого анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями по всем дисциплинам с целью корректировки состава и тематики фондов, а также плана выпуска учебных изданий и приведения их в соответствие с информационными потребностями всех категорий пользователей.

3.8. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды документов, в том числе по мере необходимости также и документы, состоящие из изданий

рельефно-точечного шрифта Брайля и укрупнённого шрифта, плоскочечатных книг, рельефно-графических пособий.

3.9. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.10. По рекомендации и при участии кафедр, департаментов и программ своевременно изымает из библиотечного фонда устаревшие по содержанию и излишне дублетные издания (документы) с целью их дальнейшего списания, перераспределения и реализации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.11. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов для всех категорий пользователей завести базу данных (картотеку) данной группы читателей. Она может быть самостоятельной, может входить в картотеку читательского профиля.

3.12. По мере необходимости, создает базы данных (картотеку) лиц с ОВЗ и создает каталоги, приспособленные для лиц с ОВЗ, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять этой категории пользователей различные услуги в автоматизированном режиме.

3.13. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки и внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.14. Координирует работу с программами и департаментами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений республики и отраслей.

3.15. Для более полного удовлетворения потребностей всех категорий пользователей в документах и информации, взаимодействует с другими библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, а также ведущими работу по адаптации пользователей с ОВЗ.

3.16. Во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями участвует в организации и обеспечении работы локальных полнотекстовых баз данных и базы данных авторефератов и диссертаций.

3.17. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по применению новых информационных технологий и повышению уровня библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, включая потенциальных пользователей с ОВЗ с использованием приспособленной для них компьютерной техники и сети Интернет.

3.18. Обеспечивает свободный доступ к ресурсам электронной библиотеки, оказывает техническую поддержку и консультативную помощь пользователям при работе с электронными каталогами библиотеки, локальными ресурсами, полнотекстовыми базами данных и в сети Интернет.

3.19. По мере необходимости создает Банк данных организаций и учреждений, которые занимаются проблемами адаптации лиц с ОВЗ, с указанием адресов, телефонов, часов работы.

3.20. Участвует в разработке и обслуживании сайта библиотеки университета, доступной для слепых и слабовидящих, в предоставлении удаленного доступа

пользователям с ОВЗ к подписным электронным ресурсам, имеющим адаптированные для слепых и слабовидящих интерфейс и аудиоколлекции.

3.21.Формирует у студентов, преподавателей и сотрудников университета навыки опытных пользователей локальными и мировыми информационными ресурсами.

3.22.Предоставляет пользователям платные библиотечные услуги, перечень которых определяется Правилами пользования услугами библиотеки .

IV. Управление

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается ректором Университета Адам и является членом ученого совета университета.

Все сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов и выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, охрану труда и производственной санитарии в установленном законодательством порядке.

4.2. Все сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Все сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации.

4.4. Заведующая издает в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.5. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета Адам. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.6. Структура и штаты библиотеки **определяются структурой и штатами Университета Адам.**

4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.8. Библиотека стимулирует непрерывное профессиональное образование сотрудников и совершенствование его профессиональных знаний и навыков, создает здоровые и благоприятные условия для работы своих сотрудников.

V. Права, обязанности и ответственность.

5.1.Библиотека имеет право:

5.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с потребностями университета.

5.1.2. Вносить предложения в разработку структуры, штатного расписания библиотеки и в правила пользования библиотекой для утверждения ректором.

5.1.3.Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.1.4. на основании приказа ректора Университета Адам, определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно Правилам пользования услугами библиотеки.

5.1.5. По согласованию с руководством университета, определять перечень дополнительных платных услуг и порядок предоставления их пользователям, а также порядок доступа к фондам библиотеки, вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоземлярными документами,.

5.1.6. На основании приказа ректора Университета Адам, применять меры воздействия к пользователям, допустившим нарушения Правил пользования услугами библиотеки или

причинивших ей материальный ущерб (в том числе утерю, порчу, несанкционированный вынос и несвоевременный возврат библиотечных изданий). Определять в соответствии с правилами пользования услугами библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.1.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8. Запрашивать со структурных подразделений по потребности печатные издания и электронные материалы и получать все издания, выпускаемые университетом на бесплатной основе.

5.1.9. Списывать литературу из фондов в соответствии с порядком, установленным законодательством, пополнять книжный фонд за счет книг, переданных в дар преподавателями, другими лицами и организациями.

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

5.1.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.13. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе, а также добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, включая иностранные.

5.1.14. Получать гранты от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных видов её деятельности.

5.1.15. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.1.16. Осуществлять иную деятельность в целях расширения перечня, предоставляемых пользователям услуг и совершать другие действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Организовывать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей, вести учет всех видов обслуживания пользователей.

5.2.2. Организовывать пополнение и редактирование справочно-поискового аппарата библиотеки, вести нормативную документацию на имеющиеся каталоги и картотеки.

5.2.3. Организовывать мероприятия, способствующие раскрытию содержания фонда библиотеки и формированию информационной культуры пользователей.

5.2.4. Обеспечивать выполнение политики университета в области качества и совершенствование требований системы менеджмента качества, регламентирующих функциональную деятельность библиотеки.

5.2.5. Контролировать сроки возврата выданных документов (книги, и др.) и совместно с другими подразделениями университета вести работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности

5.2.6. Сотрудники библиотеки:

- должны знать и выполнять требования пожарной безопасности и следовать правилам безопасной эксплуатации оборудования, а также не совершать действий, способных привести к возникновению пожара.

- должны знать особенности тушения применяемых веществ и материалов и уметь применять имеющиеся на объекте первичные средства пожаротушения.

- обязаны строго соблюдать запрет на курение в помещениях университета и в других непредусмотренных для курения местах университета.

5.2.6. При возникновении пожара не создавать панику и принять меры к обеспечению эвакуации людей, материальных средств и тушения возгорания.

Работники библиотеки ответственны:

5.3.1. за своевременное, качественное выполнение обязанностей и функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3.2. за сохранность фонда библиотеки, правильность его учета и обработки.

5.3.3. за причинение ущерба в соответствии с действующим законодательством.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями .

Библиотека постоянно осуществляет взаимоотношения и взаимосвязи с другими структурными подразделениями университета для получения информации, необходимой для осуществления производственной деятельности библиотеки, как указано ниже, но не ограничиваясь этим.

6.1. Библиотека взаимодействует с **учебным отделом** по вопросам **получения:**

- учебных планов, тематики НИР.

- сведений по студентам (вновь принятыми, переводы студентов из групп в группы) в текущем учебном году.

- сведений о наименованиях учебных дисциплинах в текущем учебном году.

- инструктивных материалов по вопросам книгообеспеченности учебного процесса в разрезе дисциплин, изучаемых в университете.

- плана редакционно-издательской деятельности университета.

- утвержденных заказов на комплектование библиотеки.

- информации о работе с задолженниками библиотеки.

- иной информации (данные), необходимой для осуществления производственной деятельности библиотеки.

6.2. Библиотека взаимодействует с **учебным отделом** по вопросам **предоставления:**

- сведения о книгообеспеченности учебного процесса в разрезе дисциплин, изучаемых в университете в текущем учебном году.

- отчет о количественном и качественном составе фонда библиотеки.

- информацию о заказах от кафедр, программ и департаментов на комплектование учебной и учебно-методической литературы.

- информацию о студентах, имеющих задолженность перед библиотекой.

- иную информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела.

6.3. Библиотека взаимодействует:

- с **юридическим отделом** по правовым вопросам, связанным с подготовкой различных документов.

- с **отделом кадров** по вопросам:

- **получения** актуального списка сотрудников, состоящих в штате университета, (прием, увольнение, изменение персональных данных и т.п) а также приема, переводов, отчислений и изменении персональных данных студентов университета.

-**предоставления** должностных инструкций , Положений о библиотеке и иной информации.

- **с бухгалтерией:**

- по вопросам **предоставления** документов на оплату новых изданий, сопроводительных документов на приобретенные издания, актов об исключении изданий и других документов из фонда, актов о принятии в фонд изданий взамен утерянных.

- по вопросам **получения** сопроводительных документов на издания Института, количественных сведений о фонде библиотеки; на издания университета, а также иной бухгалтерской информации, необходимой для осуществления производственной деятельности библиотеки.

с отделом обеспечения качества по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

с АХЧ по вопросам:

- организации обучения требованиям пожарной безопасности и правилам безопасной эксплуатации оборудования, а также особенностей тушения применяемых веществ, материалов и имеющихся в университете первичных средств пожаротушения.;

- получения канцелярских товаров, оборудования, библиотечной техники, мебели, расходными материалами и т.п.;

- обеспечения исправной работы электричества, водоснабжения, пожаробезопасности, текущего ремонта и эксплуатации помещений и мебели библиотеки.

6.4. Библиотека представляет в **отдел информации** на согласование организационно распорядительные и технологические документы, планы и отчеты.

Также взаимодействует с информационным отделом по вопросам:

- создания, расширения, использования, предоставления доступа и другим вопросам электронной библиотеки.

- заказов на приобретение учебной, научной литературы, справочно-информационных изданий, электронных изданий, и периодики.

- ведения сайта библиотеки университета.

- новых библиотечных технологий, предоставления информации о возможностях использования мировых информационных ресурсов.

- бесперебойной работы программного обеспечения и компьютерной техники.

- получения оргтехники, запасных частей и инструкций по ее эксплуатации.

6.5. Библиотека **взаимодействует с деканатом, кафедрами, программами, департаментами и кураторами** :

- **по вопросам предоставления** информации об имеющихся в фонде и вновь изданных учебных и учебно-методических пособиях, показателя книгообеспеченности по дисциплинам на текущий учебный год, графика мероприятий по формированию информационной культуры пользователей.

-**по вопросам получения** заказов на учебные и учебно-методические пособия по дисциплинам, закрепленным за кафедрами; планов проведения дней кафедры в библиотеке; рекомендаций по использованию изданий, находящихся в фонде библиотеки.

- информации о работе с задолженниками библиотеки.

- а также иной информации, необходимой для осуществления производственной

- по вопросам получения заказов на учебные и учебно-методические пособия по дисциплинам, закрепленным за кафедрами; планов проведения дней кафедры в библиотеке; рекомендаций по использованию изданий, находящихся в фонде библиотеки.
- информации о работе с задолжниками библиотеки.
- а также иной информации, необходимой для осуществления производственной деятельности библиотеки.

Заведующая библиотекой

Н. Б. Иманалиева

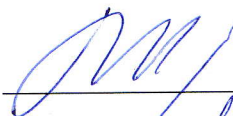
Согласовано:

Проректор по учебной части



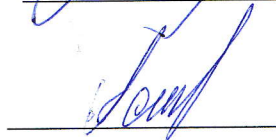
А.А. Жамангулов

Информационный отдел



З.Т. Суеркулова

Юрист



А.А. Асанакунова