



АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ  
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ  
ADAM UNIVERSITY

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	Положение о библиотеке Университета Адам	дата утверждения 12.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
доцент Сирмбард С.Р.



« 20 » Октября 2022 г.

**Положение  
о библиотеке Университета Адам**

Бишкек 2022 г.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

**Содержание**

1. Общие положения _____	3
2. Основные задачи _____	4
3. Основные функции _____	5
4. Управление _____	6
5. Права, обязанности и ответственность _____	7
6. Взаимодействие с другими подразделениями _____	8

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением негосударственного высшего учебного заведения Университет Адам (далее – Университет), осуществляет 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.

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 библиотечной среды.

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

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



Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

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

1.10. Библиотека имеет штампы с наименованием Университета Адам.

1.11. Режим работы библиотеки обозначен в Регламенте Университета.

1.12. 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.

1.13. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работ и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, докторантов (PhD), 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).

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

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.

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.

2.7. Обучение всех пользователей, 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.

2.8. Реализация программ автоматизации библиотеки, учитывая в том числе и приспособленность таких программ для лиц с ОВЗ.

2.9. Поддержание и развитие престижа Университета, а также системы менеджмента качества в Университете

2.10. Осуществление иной хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. 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.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:



Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек включая электронные, и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

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. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, магистрантов, докторантов.

3.5. 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.

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

3.7. 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-правовым актами.

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

3.15. Координирует работу с программами и департаментами, научными обществами, общественными организациями Университета.

#### 4. Управление

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается ректором Университета Адам и является членом Ученого Совета Университета.
- 4.2. 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.
- 4.3. Все сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.5. Заведующая издает в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.6. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета Адам. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).
- 4.7. Структура и штат библиотеки определяются организационной структурой и штатным расписанием Университета Адам.
- 4.8. Библиотека ведет документацию и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. 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. 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.
- 5.1.4. 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



Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

ценными, редкими и малоэкземплярными документами.

5.1.5. 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 структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8. Запрашивать от структурных подразделений информацию о потребностях в печатных изданиях и электронных материалах 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.

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

5.2.4. 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;



Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

- 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.

5.3. Работники библиотеки ответственны:

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

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

## 6. 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 **предоставления:**

- 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 (данных), необходимой для осуществления производственной деятельности библиотеки;
- отчетов о количественном и качественном составе фонда библиотеки;
- информации о заказах от кафедр, программ и департаментов на комплектование учебной и учебно-методической литературой;
- информации о студентах, имеющих задолженность перед библиотекой;

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

- иной информации, необходимой для осуществления деятельности учебного 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.

**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.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 13-01-05/47	<b>Положение о библиотеке Университета Адам</b>	дата утверждения 12.10.2021 г.

**6.4. Библиотека взаимодействует с деканатом ВШМ, программами, департаментами и кураторами:**

- по вопросам предоставления информации об имеющихся в фонде и вновь изданных учебных и учебно-методических пособиях, показателей 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 задолжниками библиотеки;
- а также иной информации, необходимой для осуществления производственной деятельности библиотеки.