

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
КНУ им. Ж. Баласагына
Жумабеков К.С.



» 2023ж.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
КНУ им. Ж. Баласагына
Ходырахманов Т.А.



» 2023ж.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ КЫРГЫЗСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Ж.БАЛАСАГЫНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Научная библиотека (далее по тексту Библиотека) является основным структурным подразделением университета, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека 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 по научной работе.
- 1.5. Полное наименование Библиотеки на кыргызском языке - Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин илимий китепкана. Полное наименование на русском языке - Научная библиотека Кыргызского национального университета им. Ж. Баласагына. Сокращенное наименование Библиотеки на русском языке - НБ КНУ. Полное наименование Библиотеки на английском языке - Academy Library of Kyrgyz National University of name J. Balasagun. Сокращенное наименование Библиотеки на английском языке KNU Library.
- 1.6. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Президента и Правительства КР Министерства образования и науки КР, Уставом Кыргызского Национального университета, иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.
- 1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования информационными ресурсами Научной библиотеки.
- 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. Основные направления, формы сотрудничества закрепляются в договорах и соглашениях.

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

2. ЗАДАЧИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Удовлетворение информационных потребностей студентов, преподавателей, научных работников и прочих сотрудников университета путем предоставления разнообразия библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации.

2.2. Формирование фонда информационных ресурсов Библиотеки в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных Библиотеки.

2.3. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения Библиотеки и информатизации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.5. Научная и научно-методическая деятельность в области библиотечных и информационных наук и книговедения. Оказание методической помощи филиалам корпоративной библиотечной сети.

2.6. Развитие Библиотеки как центра интеллектуальной и культурной жизни университета. Рекламная и маркетинговая деятельность, не противоречащая целям деятельности Библиотеки.

2.7. Осуществление, помимо основной деятельности, иной деятельности в соответствии с Уставом КНУ, приносящей доход, направленной на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей.

3. 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, утвердить тариф на планируемые услуги и утверждается приказом ректора.

3.4. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при Кыргызском национальном университете.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет внутриреспубликанский и международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.8. 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.

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

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

3.11. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

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

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

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

3.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников корпоративной библиотечной сети.

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

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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. Распоряжается предоставленными ассигнованиями, 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 Правилам пользования информационными ресурсами Научной библиотеки, утверждаемых приказом ректората университета;
- участие в образовательной деятельности; - осуществление редакционно-издательской деятельности;
- осуществление дистрибуторской деятельности. Доходы от иной деятельности Библиотеки направляются на развитие Библиотеки и материальное стимулирование сотрудников в установленном порядке.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 Структура и штатное расписание утверждаются ректором в установленном порядке. Должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников Библиотеки определяются действующими в университете положением об оплате труда КНУ им. Ж. Баласагына и утверждаются ректором.

4.2. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета. Директор несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3 Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Кыргызской Республики о труде.

4.4 Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Трудовым законодательством и Положением об аттестации сотрудников Научной библиотеки КНУ, утвержденным ректором университета.

4.5 Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке её работы. В университете создаются комиссии из библиотеки, Совет консультантов кафедр по комплектованию, Комиссия по списанию для согласования работы Библиотеки с другими научными и учебными подразделениями. Состав Комиссии утверждается ректором по представлению директора библиотеки.

4.6. Библиотека стимулирует непрерывное профессиональное образование персонала и совершенствование его профессиональных знаний и навыков, создает здоровые и благоприятные условия для работы библиотечарей.

4.7. Руководство КНУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и расходными материалами.

4.9. Библиотека ведёт управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию в установленном порядке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1. По согласованию с Ректором определить содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.2. Вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядку работы штатное расписание и Правила пользования информационными ресурсами и представлять на утверждение ректору;

5.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями¹;

5.1.4. Самостоятельно определять источники комплектования фондов;

5.1.5. Представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавок и доплат к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;

¹ сумма денежных средств, выделенная из централизованных или децентрализованных источников финансирования для покрытия затрат на определенные цели.

5.1.6. Определять порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень дополнительных платных услуг и порядок предоставления их пользователям; утверждать по согласованию с Ученым советом университета Правила пользования Библиотекой;

5.1.7. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке;

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

5.1.9. Изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Ученым советом, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

5.1.10. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе, валютные, ресурсы за счёт предоставления платных услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

5.1.11. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

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

5.1.13. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

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

5.1.15. Получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов её деятельности;

5.1.16. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями на договорной основе;

5.1.17. Образовывать в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республикой библиотечные объединения, быть членом общественных и (или) профессиональных союзов, ассоциаций, объединений, фондов;

5.1.18. 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;

5.1.19. Осуществлять также иную деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей. (См. п.3.22 настоящего Положения).

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Предоставлять пользователям обслуживание и услуги высокого качества;

5.2.2. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы;

5.2.3. Отчитываться перед университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5.3. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность:

5.3.1. За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования;

5.3.2. За невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.3.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки, рассматриваются Библиотечным и Ученым советами университета, утверждаются ректором и регистрируются в установленном порядке.

Разработано:

Директор Научной библиотеки



Казначиева У. У.

Согласовано:

Начальник отдел кадров



Жайнакова А. А.

Начальник юридического отдела



Токтоналиев Р. К.