



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК- ПСП ПУ 1.2-04-4

Версия 2

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета ЧУ  
протокол № 1  
от «29» 09 2023 г.

“УТВЕРЖДАЮ”  
и.о. Ректора ЧУ  
Исмаилова Э.З. Исмаилова Э.З.  
«29» 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ БИБЛИОТЕКЕ**

Бишкек 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Законами КР «Об образовании», «О библиотечном деле» и регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки, содействуя в повышении качества образования и науки посредством предоставления инновационных библиотечно-информационных продуктов и услуг преподавателям и студентам Чуйского университета (далее- ЧУ).

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ЧУ и возглавляется заведующим Библиотекой, который административно подчинен ректору и функционально – проректору по учебной работе и науке.

1.3. Библиотека создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.4. Заведующий Библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета:

1.5. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Заведующего Библиотекой.

1.6. Работники Библиотеки в своей деятельности руководствуется:

- Законом «О библиотечном деле»;
- Уставом ЧУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Библиотеке;
- Должностными инструкциями;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

1.7. Библиотека при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями ЧУ.

## **2. Структура Библиотеки**

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ЧУ в пределах своей компетенции.

2.2. Заведующий библиотеки назначается и освобождается от должности приказом Ректора ЧУ.

2.3. Библиотека комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного ректором ЧУ.

2.4. Работники Библиотеки назначаются на должность приказом ректора ЧУ по представлению заведующего библиотеки.

2.5. Заведующий библиотеки разрабатывает следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

2.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Кыргызской Республики о труде.

2.7. В структуру библиотеки входят:

- отдел обслуживания пользователей (читателей)

- читальный зал
- электронные ресурсы (электронная библиотека)
- отдел хранения книг

2.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ЧУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц (последняя пятница каждого месяца) - санитарного дня, в которой обслуживание пользователей (читателей) не проводится.

### **3. Задачи Библиотеки**

3.1 Основными задачами Библиотеки являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей (читателей) ЧУ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ЧУ и информационными потребностями пользователей (читателей).
- Воспитание библиотечно- информационной культуры пользователей (читателей): привитие навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.
- Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей (читателей) в литературе.
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

### **4. Функции Библиотеки**

Для реализации основных задач Библиотека осуществляет следующие функции:

4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, абонементных и других пунктах выдачи по читательскому (студенческому) билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- обслуживание пользователей (читателей) в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- обеспечение преподавателей и обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам Университета;
- организация книжных выставок.

4.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

4.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

4.5. Формирование заявок от преподавателей и сотрудников Университета на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

4.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

4.7. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

4.8. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.9. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.11. Взаимодействие с библиотеками города и регионов, оказание консультативной помощи.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники Библиотеки имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Библиотеки;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Библиотеки; изменению структуры и штатного расписания Библиотеки, а также о поощрении работников Библиотеки и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Ученого Совета Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Библиотеки;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Библиотеки, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Библиотеки;

- получать в установленном в Университете и Библиотеке порядке ресурсы для осуществления деятельности Библиотеки, предусмотренные сметой, планами развития Библиотеки, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Библиотеке;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Библиотеки на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Библиотеки;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки;

- представлять Университет и Библиотеку во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

5.2. Работники Библиотеки обязаны:

- знать: законодательство Кыргызской Республики в области высшего образования, в том числе закон «Об образовании», постановления и указы правительства КР, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти; Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций Библиотеки;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Библиотеки в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Библиотеки, исходя из объема и форм выполняемой Библиотекой организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников Библиотеки в рамках штатного расписания Библиотеки, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Библиотеки;

- планировать и контролировать работу работников Библиотеки, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам Библиотеки обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на Библиотеку задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к деятельности Библиотеке;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки;

- обеспечивать соблюдение в Библиотеке установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, а также за результаты деятельности Библиотеки в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности Библиотеки, не соответствующей требованиям Устава Университета и иных локальных актов Университета;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в Библиотеке;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности Библиотеки;

6.2. Ответственность работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

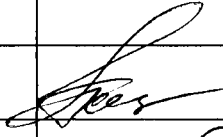


#### **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

7.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Библиотеке;
- исключения указанного, структурного подразделения из штатного расписания Университета.

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
25.09.2023	Бригадир ЧИ	Тамасов И.И.		
25.09.2023	Проректор по ИСР	Дүйнөгулова З.А.		
25.09.2023	Начальник ОК	Сүрүсөв З.		

Лист ознакомления сотрудников

с Положением о библиотеке ЧУ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание

