

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕВРАЗИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

НКОУ «Евразийский

Университет», доцент

М. А. Сатымкулов

от « 11 » 11 2019г.



Положение о библиотеке ЕУ

Бишкек - 2019

Введение

Настоящее положение является правовым документом Евразийского университета (далее -У). Положение регулирует общие вопросы организации деятельности библиотеки ЕУ.

1. Общие положения

1.1. Целью библиотеки (далее Библиотека) ЕУ - является содействие в повышении качества образования и науки посредством предоставления информационно-библиотечно-информационных продуктов и услуг исследователям, преподавателям и студентам ЕУ.

1.2. Настоящее положение систематизирует работу Библиотеки ЕУ. 1.3. Библиотека является структурным подразделением ЕУ. Контроль над деятельностью Библиотеки осуществляется Ректором ЕУ.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «О библиотечном деле», иными законами, Уставом ЕУ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями Ректора ЕУ и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Библиотеки на русском языке—библиотека Некоммерческое образовательное учреждение «Евразийский Университет» сокращенное наименование НКОУ ЕУ.

1.6. Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками ЕУ, а также имеет штамп с собственным наименованием.

1.7. Должностные обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми заведующим Библиотеки и утверждаемыми Ректором ЕУ.

1.8. Библиотека при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном; контакте со структурными подразделениями ЕУ.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Задачи Библиотеки Основными задачами являются:

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ЕУ и информационными потребностями пользователей (читателей).

2.3. Воспитание библиотечно- информационной культуры пользователей (читателей): привитие навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

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

2.5. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей (читателей) в литературе.

2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и база данных.

3. Функции Библиотеки для реализации основных задач Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей (читателей) в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей (читателей) основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- осуществляет обслуживание пользователей (читателей) в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- а составляет в помощь научной и учебной работе ЕУ списки литературы; выполняет библиографические справки;

- осуществляет текущее информирование (Дни информации, библиографические обзоры новых поступлений, книжные выставки);

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава и научных работников ЕУ;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную литературу и другие виды изданий.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, и реставрацию.

3.5. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7. Взаимодействует с библиотеками регионов, оказывает консультативную помощь.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. 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 ЕУ в пределах своей компетенции.

4.2. Заведующий библиотеки назначается и освобождается от должности приказом Ректора ЕУ.

4.3. Библиотека комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного Ректором ЕУ.

4.4. Работники Библиотеки назначаются на должность приказом Ректора ЕУ по представлению заведующего библиотеки.

4.5. Заведующий библиотеки разрабатывает следующие документы:

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

4.6. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Кыргызской Республики о труде.

4.7. В структуру библиотеки входят:

1. Отдел обслуживания пользователей (читателей);

- Абонемент
- Читальный зал
- Сектор электронных ресурсов (электронная библиотека)

2. Отдел Книгохранения

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ЕУ. 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.

5. Права Библиотеки Библиотека имеет;

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении; 5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой (структура и штатное" расписание библиотеки разрабатываются в соответствии законодательством Кыргызской Республики и нормативно-правовыми актами в области библиотечного дела и утверждаются Ректором ЕУ);

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями (читателями) библиотеки;

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

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

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Кыргызской Республики

6. Ответственность Библиотека в лице его Руководителя несет ответственность за:

- сохранность книжного фонда, техники и оборудования;

