

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено  
Ученым Советом ЖАМУ  
протокол № 01/24

От «19» 09 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО  
УНИВЕРСИТЕТА

Жалал-Абад 2024 г.

151

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека (далее по тексту библиотеки) является основным структурным подразделением университета, обеспечивающим учебную, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность университета, а также информационную поддержку центра распространения культуры, духовного и интеллектуального взаимодействия.

1.2. Университет является учредителем, который финансирует и контролирует деятельность библиотеки в установленном порядке.

1.3. Полное наименование библиотеки на русском языке

Библиотека Жалал-Абадского Международного университета.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Президента и правительства КР, Министерства образования и науки КР, уставом Жала-Абадского международного университета, другими локальными нормативными актами, руководствуясь настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа библиотеки к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования информационными ресурсами библиотеки.

1.6. В своей деятельности библиотека отражает идеологическое и политическое разнообразие, существующее в обществе; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая доступ и право пользователей на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.7. Библиотека осуществляет координацию и кооперацию с другими библиотечными системами и ведомствами, научно-техническими информационными учреждениями и другими организациями для полного удовлетворения информационных потребностей своих пользователей. Основные направления, формы сотрудничества закрепляются в договорах и соглашениях.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Удовлетворение информационных потребностей студентов, преподавателей, научных сотрудников и других сотрудников университета на основе предоставления различных библиотечно-информационных услуг посредством свободного доступа к информации.

2.2. Создание фонда информационных ресурсов библиотеки в соответствии с информационными потребностями пользователей с профилем университета. Организация и управление справочно-библиографическим аппаратом и базами данных библиотеки.

2.3. Повышение их качества, расширение служебного репертуара библиотеки на основе современного технического оборудования библиотеки и информатизации библиотечно-информационных процессов.

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

2.5. Научная и научно-методическая деятельность в области библиотечно-информационных, книговедческих наук. Оказание методической помощи филиалам корпоративной сети библиотеки.

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

2.7. Кроме того, осуществление основной деятельности, направленной на достижение целей библиотеки в соответствии с Уставом ЖАМУ, улучшение информационного обслуживания пользователей библиотеки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому читательскому билету.

3.2. Библиотека предоставляет пользователям основные услуги бесплатно;

- предоставление информации о составе библиотеки через системы каталогов, картотеки, базы данных и другие средства информационного поиска библиотечного фонда;

- оказание консультационной помощи в поиске и подборе необходимых документов;
- предоставление документов из фондов библиотеки во временное пользование; - предоставление доступа к электронным информационным ресурсам;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, определенные на основе списка правил использования библиотеки.

3.4. Обучение навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе, научной работе, навыкам работы в информационных системах и базах данных, справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Организует занятия для студентов по основам информационной культуры.

3.5. Имеет доступ к учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературе и другим видам документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

3.6. Исследует комплектование фондов, соответствие информационным фондам, удовлетворяющим потребностям пользователей. Проводит анализ обеспечения учебного процесса книгами.

3.7. Обеспечивает размещение фондов, их хранение и осуществляет учет. Проводит исследования по эффективному использованию средств расследование.

3.8. Списывает и реализует документы по изъятию в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами, в соответствии с порядком формирования библиотечного фонда, согласованным с комиссией.

3.9. В целях создания многоаспектного фонда библиографического и информационного обслуживания пользователей проводится традиционная система библиотечных и электронных каталогов. Участвует в создании ежедневных каталогов.

3.10. Внедряет передовые библиотечные технологии, продвигает результаты научно — исследовательских работ.

3.11. Проводит социологические исследования с целью улучшения библиотечного обслуживания и информационного мониторинга пользователей.

Деятельность библиотеки основана на действующем законодательстве и направлена на материальное стимулирование и поддержание работы сотрудников в установленном порядке.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ.**

##### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

4.1. Структура библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, доплаты и надбавки к должностному окладу, порядок и размер вознаграждения работников библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами и утверждаются ректором.

4.2. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются законодательством Кыргызской Республики о труде.

4.4. Поощряя непрерывное профессиональное образование сотрудников библиотеки, она создает бережные и благоприятные условия для функционирования библиотеки, улучшая ее профессиональные знания и навыки.

4.5. Руководство ЖАМУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, а также обеспечивает библиотеку необходимой служебной и производственной техникой, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и расходными материалами в соответствии с действующими нормами.

4.6. Библиотека осуществляет управление организационно-методической и технологической документацией в установленном порядке.

#### **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Библиотека имеет следующие права:

5.1.1. Самостоятельно определять конкретные формы и перспективы содержания развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

5.1.2. Библиотека обязана разработать штатное расписание, структуру и правила использования информационных ресурсов;

5.1.3. Управление средствами, предоставленными библиотеке;

5.1.4. Самостоятельно определять источники комплектования фондов;

5.1.5. Определение видов и размеров возмещения ущерба, причиненного пользователями библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой;

5.1.8. На основании договоров с юридическими и физическими лицами определять условия пользования фондом библиотеки;

5.1.9. Ознакомиться с учебными планами университета и программами. Получение от структурных подразделений материалов и информации, необходимых для решения поставленных перед ней задач;

5.1.10. Осуществлять в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.1.11. Осуществлять на конкурсной основе развитие региональных программ деятельности библиотеки или участвовать в других;

5.1.12. Получение различных грантов на развитие фондов библиотеки в целом и отдельных ее видов;

5.1.13. осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями на договорной основе в установленном порядке;

5.1.14. В порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, создавать при библиотеке становиться членом библиотечного объединения, общественных и(или) профессиональных союзов, ассоциаций, объединений, фондов.;

5.1.15. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе осуществлять международный книгообмен, участвовать в установленном порядке в международных организациях, реализовывать международные библиотечные и иные программы;

5.1.16. Достижение целей, направленных на улучшение деятельности библиотеки, а также осуществление другой информационно-библиотечной деятельности по обслуживанию пользователей.

## **5.2. Обязанности библиотеки:**

5.2.1. Предоставлять пользователям услуги и услуги высокого качества;

5.2.2. Рациональное использование материальных и людских ресурсов;

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

5.2.4. Библиотека несет ответственность в порядке, установленном законодательством:

5.2.5. За хранение фондов, помещений и оборудования библиотеки;

5.2.6. За неисполнение функций, отнесенных к его компетенции.

5.2.7. Сотрудники библиотеки несут материальную, административную и иную ответственность, если виновны в причинении вреда в соответствии с действующим законодательством.

## **6. О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ**

В зависимости от целей и содержания деятельности библиотеки в настоящее положение вносятся изменения и дополнения, утверждаются и регистрируются ректором.

Подготовила библиотекарь:



Укубаева А.Н.