

«Одобрено»
На заседании
Ученого совета Филиала
« ____ » _____ 20.. г.

«Утверждаю»
Директор ТФ
Койчуманова Ж.М.
« ____ » _____ 20...г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Филиала Кыргызского государственного технического университета имени И.Раззакова в г.Токмок

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Филиала в городе Токмок (далее - ТФ) Кыргызского государственного Технического университета им. И.Раззакова, которая обеспечивает создание современной информационной среды для процесса образования, научно исследовательской деятельности ТФ, внедрение информационно-коммуникационных технологий в библиотечной среде, активизацию использования электронных ресурсов в системе образования ТФ, с целью модернизации библиотечных технологий, расширения доступа к информации различного вида, для обеспечения качественно нового уровня информационного обслуживания пользователей библиотеки ТФ.

1.2. Библиотека пользуется собственным штампом.

1.3. Деятельность библиотеки регламентируется:

- Законами КР;
- Законом КР «О библиотечном деле»;
- Законом КР «Об авторском и смежных правах»;
- Законом КР «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»;
- Положением ТФ;
- Этическим кодексом ТФ;
- настоящим Положением;
- приказами Министерства Образования и Науки КР
- решениями Ученого совета ТФ и КГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора КГТУ, а также приказом директора ТФ.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора ТФ.

1.5. ТФ 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 среды библиотеки.

1.6. ТФ осуществляет контроль за деятельностью библиотеки, в соответствии с действующим законодательством КР.

1.7. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2. Задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ТФ 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 технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.4. Обеспечение процессов научной обработки литературы, ведение карточных и электронных каталогов и картотек;
- 2.5. Осуществление научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.
- 2.7. Постоянное пополнение коллекций электронной библиотеки.
- 2.8. Внедрение новых форм библиотечного и информационного обслуживания пользователей.
- 2.9. Изучение информационных потребностей пользователей.
- 2.10. Обучение пользователей стратегии информационного поиска и использования электронных ресурсов.
- 2.11. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами информации, библиотекой.
- 2.12. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

- 3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - составляет в помощь научной и учебной работе ТФ списки литературы, проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов ТФ, руководства, профессорско-преподавательского состава.
- 3.2. Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется.
- 3.3. Формирует навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

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

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

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

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

3.9. По электронным ресурсам библиотека выполняет:

- обеспечение свободного доступа к ресурсам электронной библиотеки;
- осуществление консультационной помощи читателям по использованию электронных ресурсов;
- обеспечение свободного доступа к сети Интернет по использованию ресурсов в области профильного образования;
- обслуживание сайта библиотеки ТФ;
- статистический учет по использованию электронных ресурсов.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Координирует работу с библиотекой КГТУ.

3.12. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности данных.

4. Права

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении;
- вносить предложения в разработке структуры, штатного расписания библиотеки для утверждения директором ТФ;
- получать все издания, выпускаемые КГТУ, на бесплатной основе;
- списывать литературу из фондов в соответствии с порядком, установленным законодательством;
- пополнять книжный фонд за счет книг, переданных в дар преподавателями КГТУ, а также ТФ, другими лицами и организациями;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня, предоставляемых пользователям услуг;
- запрашивать со структурных подразделений по потребности печатные издания и электронные материалы.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

- 5.1. Взаимодействует с подразделениями КГТУ и ТФ, знакомится с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательской работы университета и филиала, получает от структурных подразделений университета и филиала материалы и сведения, необходимые для обеспечения управления производственной деятельностью библиотеки.
- 5.2. Координирует свою деятельность с кафедрами с целью реализации задач, обеспечивающих процесс обучения в ТФ.
- 5.3. Развивает связи с научными центрами и секторами библиотеки КГТУ с целью пополнения библиотечных фондов библиотеки.
- 5.4. Поддерживает партнерские связи с библиотеками системы образования Кыргызской Республики для обмена опытом работы и обмена информационными ресурсами.
- 5.5. С книготорговыми организациями и фирмами, издательствами - по вопросам обеспечения библиотеки ТФ литературой.
- 5.6. С учебным отделом по вопросам составления планов и отчетов деятельности библиотеки.
- 5.7. С кафедрами и ОСПО - по вопросам комплектования учебной, научной литературой и справочно-информационными изданиями, книгообеспеченности учебной литературой, работы с читателями.
- 5.8. С председателями учебно-методической и предметно-цикловой комиссии - по вопросам книгообеспеченности учебного процесса, работы с пользователями.
- 5.9. С оператором ЭВМ - по вопросам функционирования компьютерной техники, приобретения комплектующих деталей и оборудования, по электронным ресурсам.
- 5.10. С административно-хозяйственной службой - по вопросам состояния помещений библиотеки.

6. Делопроизводство

- 6.1. Делопроизводство библиотеки осуществляет библиотекарь;
- 6.2. В библиотеке оформляются и хранятся документы, отражающие все документируемые работы библиотеки, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ТФ КГТУ им. И.Раззакова.

7. Ответственность библиотеки

- 7.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов.
- 7.2. Библиотекарь ТФ несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 7.3. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за исключением форс - мажорных ситуаций.
- 7.4. Трудовые отношения библиотекаря регулируются коллективным договором и договором о материальной ответственности.
- 7.5. Библиотекарь подлежит периодической аттестации.
- 7.6. Должностные обязанности библиотекаря определены в их должностных инструкциях.