



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Кыргызской государственной медицинской
академии**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.04.2019 г. № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Кыргызской государственной медицинской академии**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА), которая обеспечивает создание современной информационной среды для процесса образования, научно-исследовательской деятельности КГМА, внедрение информационно-коммуникационных технологий в библиотечной среде, активизацию использования электронных ресурсов в системе образования КГМА с целью модернизации библиотечных технологий, расширения доступа к информации различного вида, для обеспечения качественно нового уровня информационного обслуживания пользователей библиотеки КГМА.

1.2. Библиотека пользуется собственными штампами.

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»;
- Уставом КГМА;
- Этическим кодексом КГМА;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого совета и Совета ректората;
- приказами и распоряжениями ректора КГМА.
- приказами Министерства Образования и Науки и Министерства Здравоохранения КР.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом ректора КГМА.

1.5. КГМА 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.

1.5. КГМА 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. КГМА 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 КГМА 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. Формирование, хранение и организация доступа к информационным ресурсам в цифровом формате.

2.8. Постоянное пополнение коллекций электронной библиотеки.

2.9. Внедрение новых форм библиотечного и информационного обслуживания пользователей.

2.10. Изучение информационных потребностей пользователей.

2.11. Обучение пользователей стратегии информационного поиска и использования электронных ресурсов.

2.12. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами информации, библиотекой.

2.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Структура

3.1. Структура и штаты библиотеки определяются штатным расписанием и утверждается приказом ректора КГМА.

3.2. В структуру библиотеки входят:

Заведующая библиотекой

Комплектование и организация каталогов

Гл.библиотекарь 1ст.

Информационно-библиографическое обслуживание

Зал научно-медицинской информации

Гл. библиограф 1ст.

Сектор электронных ресурсов

Электронная библиотека в гл. корпусе

Зав.сектором 1ст.
ст. биб-рь 1ст.
биб-рь 1ст.
оператор 1ст.

Электронная библиотека в морфокорпусе

спец. По ЭБ 1ст.

Обслуживание читателей

Книгохранение

Абонемент обслуживания читателей
гл.биб-рь 1ст.
ст. биб-рь 1ст.

Читальный зал в гл. корпусе

ст.биб-рь 1ст.
биб-рь 1ст.

Абонемент обслуживания иностранных граждан
ст. биб-рь 1ст.

Читальный зал обслуживания иностранных граждан
ст. биб-рь 1ст.

Абонемент обслуживания читателей морфокорпуса
ст. биб-рь 1ст.
ст. биб-рь 1ст.
биб-рь 1ст.

Читальный зал морфокорпуса
гл.библиотекарь 1ст

Абонемент обслуживания читателей стом. фак.

Биб-рь 1ст.

Читальный зал обслуживания читателей стом.фак.

Абонемент обслуживания читателей фарм. факультета
ст. биб-рь 1ст

Читальный зал обслуживания читателей фарм. Факультета
ст. биб-рь 1ст

Абонемент обслуживания иностранных граждан учебного кампуса им.И.Акылбекова
биб-рь 0,5ст.
биб-рь 0,5ст.

Читальный зал обслуживания иностранных граждан учебного кампуса им.И.Акылбекова
биб-рь
биб-рь

Абонемент обслуживания читателей общеобразовательных дисциплин, лица, и подготовительного курса
ст.библиограф 1ст.

4. Функции

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в структурных подразделениях, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. 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 вуза списки литературы, проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

4.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

4.4. Формирует навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

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

4.10. Работает автоматизированной библиотечной системой "Администратор", "Каталогизатор", "Комплектатор", "Читатель", "Книговыдача"

4.11. Сектор электронных ресурсов 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 здравоохранения;
- обслуживание сайта библиотеки КГМА <http://library.kgma.kg/>;
- размещение научных статей из периодического издания «Вестник КГМА» в Российскую электронную библиотеку eLIBRARY.RU;
- изготовление и выдача читательских билетов;
- выполнение операторских работ по сканированию;
- предоставление сервисных услуг по распечатке и сканированию по запросам

- пользователей (не более 20 листов учебника);
 - статистический учет по использованию электронных ресурсов.
- 4.11. Внедряет передовую библиотечную технологию.
- 4.12. Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки.
- 4.13. Координирует работу с учебно-методическим отделом, кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.
- 4.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, государственными программами.
- 4.15. 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.

5. Права

5.1. 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 ректором КГМА;
- получать все издания, выпускаемые КГМА, на бесплатной основе;
- списывать литературу из фондов в соответствии с порядком, установленным законодательством;
- пополнять книжный фонд за счет книг, переданных в дар преподавателями КГМА, другими лицами и медицинскими 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 с структурных подразделений по потребности печатные издания и электронные материалы.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

- 6.1. Взаимодействует с подразделениями КГМА, знакомится с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательской работы академии, получает от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для обеспечения управления производственной деятельностью библиотеки.
- 6.2. Координирует свою деятельность с кафедрами с целью реализации задач, обеспечивающих процесс обучения в КГМА.
- 6.3. Развивает связи с научными центрами и секторами здравоохранения КР с целью пополнения библиотечных фондов библиотеки.
- 6.4. Поддерживает партнерские связи с библиотеками системы здравоохранения Кыргызской Республики для обмена опытом работы и обмена информационными ресурсами.
- 6.5. Сотрудничает с библиотечно-информационным консорциумом Кыргызстана по вопросам политики развития библиотечного дела, корпоративного доступа к региональным и мировым электронным информационным ресурсам в области медицины, создания корпоративного репозитория авторефератов диссертаций ученых Кыргызстана.
- 6.6. С книготорговыми организациями и фирмами, издательствами – по вопросам обеспечения библиотеки КГМА литературой.

- 6.6. С отделом менеджмента качества образования по вопросам составления планов и отчетов деятельности библиотеки.
- 6.7. С кафедрами и деканатами – по вопросам комплектования учебной, научной литературой и справочно-информационными изданиями, книгообеспеченности учебной литературой, работы с читателями.
- 6.8. С отделом правового и кадрового обеспечения, бухгалтерией - по вопросам штатного расписания библиотеки, оформления и оплаты труда специалистов библиотеки, по правовым вопросам, связанным с подготовкой различных документов, работы с читателями.
- 6.9. С учебно-методическим отделом – по вопросам книгообеспеченности учебного процесса, работы с пользователями.
- 6.10. С отделом системного и программного обеспечения – по вопросам функционирования компьютерной техники, приобретения комплектующих деталей и оборудования.
- 6.11. С административно-хозяйственной службой - по вопросам состояния помещений библиотеки.

7. Делопроизводство

- 7.1. Делопроизводство библиотеки осуществляется в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике» утвержденной постановлением Правительства от 23.07.2012 № 517, и утвержденной номенклатуры дел КГМА им. И.К. Ахунбаева;
- 7.2. В библиотеке оформляются и хранятся документы, отражающие все документируемые работы библиотеки, в соответствии с утвержденной номенклатуры дел КГМА им. И.К. Ахунбаева:

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Библиотека -14				
14-1	Положение о библиотеке, должностные инструкции сотрудников библиотеки (копии)		3г. ст.23,ст.28	
14-2	Годовой план работы		3г. ст.24	
14-3	Годовой отчет о проделанной работе		3г. ст. 40	
14-4	Протокол собраний трудового коллектива		До минования надобности ст. 8	
14-5	Переписка об организации работы библиотек		5лет ст.225	
14-6	Книга суммарного учета		До ликвидации библиотеки	
14-7	Справки о работе библиотеки		5лет ст.33	

14-8	Акты списания книг, о замене утерянных книг читателями		10 лет ст. 227	
14-9	Каталоги книг Картотеки статей		До ликвидации библиотеки ст.228	
14-10	Правила пользования библиотечным фондом		ДМН Ст.226(б)	
14-11	Выписка из номенклатуры дел			

8. Ответственность библиотеки

8.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

8.2. Сотрудники библиотеки КГМА несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

8.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются коллективным договором и договором о материальной ответственности.

8.5. Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации.

8.6. Должностные обязанности сотрудников библиотеки определены в их должностных инструкциях.

Заведующая библиотекой



Г. Ибраимова