

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

**ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



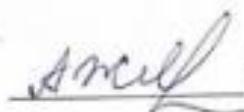
**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНЫХ РЕСУРСОВ**

Алматы, 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

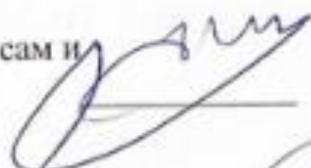
1 РАЗРАБОТАНО Департаментом по академическим вопросам

Директор департамента
по академическим вопросам
«28» 12 2022г.

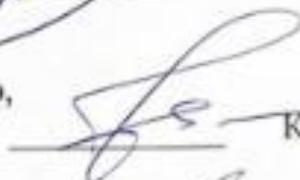
 Женисова А.Ж.

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по академическим вопросам и
производственной практике
«28» 12 2022г.

 Акпанбетов Д.Б.

Проректор по стратегическому развитию,
науке и международным связям
«28» 12 2022г.

 Каруна О.Л.

Главный бухгалтер
«28» 12 2022г.

 Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента по
административно-хозяйственной работе
«28» 12 2022г.

 Джалилов Р.М.

Директор офис регистратора
«28» 12 2022г.

 Алдияр А.Ә.

Директор департамента по дистанционным
образовательным технологиям
«28» 12 2022г.

 Динисламулы Е.Д.

Директор департамента
информационных технологий
«28» 12 2022г.

 Шындалы С.Б.

Заведующая библиотекой
«28» 12 2022г.

 Махамбетова З.С.

Начальник отдела кадров
«28» 12 2022г.

 Оспанова Г.К.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные цели и задачи	5
3. Функции	6
4. Права.....	6
5. Обязанности	7
6. Взаимодействие с другими службами	7
7. Организация деятельности	7
8. Управление Положением о библиотеке	7

1. Общие положения

1. Библиотека является ведущим структурным подразделением университета.

2. Библиотека подчиняется ректору университета.

3. Общее руководство осуществляет заведующая библиотеки, назначаемая на должность и освобождаемая от должности ректором университета.

4. Библиотека руководствуется в своей работе:

Законом Республики Казахстан «Об образовании»; Типовым положением «О библиотеке организации высшего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РК от 17 августа 2000 г. №827; документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки РК; приказами и распоряжениями ректора университета; Уставом университета; политикой, целями в области качества; внутренними нормативными документами университета; внутри библиотечными нормативными актами; руководством по качеству, положениями, процедурами, инструкциями системы менеджмента качества университета.

5. Работа библиотеки ведется по годовому плану, утвержденному ректором университета.

6. Отчет библиотеки осуществляется в письменном и статистическом видах, и заслушивается перед руководством университета.

2. Основные цели и задачи

1. Формирование и сохранение фонда документов на традиционных и современных носителях информации на государственном и других языках в соответствии с профилем университета, и информационными потребностями читателей.

2. Внедрение и расширение библиотечных услуг с целью повышения их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, компьютеризации библиотечных и информационных процессов.

3. Внедрение современных форм работы в области библиотековедения и библиографии.

4. Воспитание информационной культуры обучающихся, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой на основе современных технологий.

5. Координация деятельности с кафедрами, научными и общественными организациями.

3. Функции

1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора читателям необходимых изданий и других документов.

3. Проводит комплекс информационных мероприятий с целью оперативного информирования читателей об имеющейся литературе, в том числе о новых поступлениях.

4. Составляет и ведет в помощь научной и учебной деятельности систему электронных каталогов, библиографические картотеки, указатели, списки, выполняет справочную и информационную работу.

5. Осуществляет обслуживание читателей университета на абонементе и в читальном зале по единому читательскому билету.

6. Проводит занятия для студентов по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития читателям навыков поиска информации и умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

7. Ведет работу по пропаганде произведений печати посредством выставок, конференций, обзоров, диспутов, встреч, презентаций и других форм массовой работы.

8. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с учебными планами, программами, тематикой научных исследований и профилем университета.

9. Осуществляет организацию и размещение основных фондов библиотеки, обеспечивает их учет, обработку и сохранность.

10. Проводит регулярную очистку фонда от ветхой, устаревшей литературы для своевременного списания.

11. Осуществляет размещение фондов: их охрану, режим хранения, реставрацию, консервацию.

12. Совместно с кафедрами анализирует книгообеспеченность учебного процесса, изучает использование фондов учебной, научной литературы с целью оптимизации их формирования и для ведения картотеки книгообеспеченности.

4. Права

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять:
- содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- источники комплектования фонда;
- правила пользования библиотекой.
- представлять университет, проводить и принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической работы;
- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР университета;
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- иметь печать библиотеки, а также бланки с полным ее наименованием;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;

5. Обязанности

Отчитываться по мере необходимости перед ректоратом университета о проделанной работе.

Библиотека несет ответственность:

- за сохранность фонда и закрепленного за ней имущества, пожарную безопасность и иную защиту при условии обеспечения библиотеки благоустроенными помещениями, оборудованными охранной пожарной сигнализацией, запорными устройствами, металлическими дверями;
- за качество и количество приобретаемой литературы и книгообеспеченность учебного процесса.

Библиотека отвечает:

- за эффективное использование фонда и имущества в соответствии с целями деятельности, определенными в настоящем положении;
- за своевременный учет фонда и документов и их отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, в бухгалтерских документах;
- организацию оперативного обслуживания читателей.

Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы в установленном порядке. Положения и правила пользования утверждаются ректором университета.

6. Взаимодействие с другими службами

Библиотека для осуществления своей успешной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

Библиотека взаимодействует с кафедрами по всем вопросам, касающимся приобретения литературы.

Взаимодействует с Департаментом финансов, как органом, осуществляющим финансовое обеспечение работы библиотеки.

Взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам выполнения заявок на необходимые расходные материалы, оборудование и т.п.

7. Организация деятельности

Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая непосредственно подчиняется ректору университета.

Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

Заведующая дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания и осуществляет их проверку.

Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующей библиотекой. Прием сотрудников на работу осуществляется по индивидуальному трудовому договору с испытательным сроком от 1 до 3 месяцев.

Условия работы сотрудников библиотеки отражаются в должностных инструкциях каждого работника и утверждаются ректором университета в соответствии с законом РК «О труде в РК» и Правилами внутреннего трудового распорядка. Оплата труда и отдыха работников библиотеки регулируется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками ректором университета.

8. Управление Положением о библиотеке

1. Положение вступает в силу со дня утверждения его ректором университета.

2. Изменения и дополнения в Положение готовятся по мере необходимости заведующей библиотекой в течение пяти рабочих дней после изменения должностных обязанностей, штатного расписания

3. Положение должно пересматриваться (актуализироваться) заведующей библиотекой не реже одного раза в год .

4. Оригинал Положения (со всеми изменениями и дополнениями) передается для сведения и хранения лицу, ответственному за кадровое

производство. Копия должностной инструкции находится в специальной папке в библиотеке и предъявляется для ознакомления работникам.