

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КАЗАХСТАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНЫХ РЕСУРСОВ
КАЗИТУ

Алматы, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

Заведующая библиотекой
« 01 » 09 2021г.



Бейспаева С.Ж.

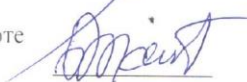
2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе
« 01 » 09 2021г.



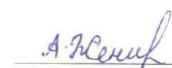
Акпанбетов Д.Б.

Директор департамента по научной работе
и международному сотрудничеству
« 01 » 09 2021г.



Татибеков Б.Н.

Директор департамента по
академическим вопросам
« 01 » 09 2021г.



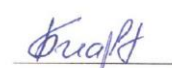
Женисова А.Ж.

Главный бухгалтер
« 01 » 09 2021г.



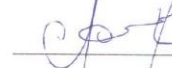
Абдраманова Г.Н.

Директор департамента по административно-
хозяйственной работе
« 01 » 09 2021г.



Байгараев Ж.А.

Директор офис-регистратора
« 01 » 09 2021г.



Елемес Д.Д.

Директор департамента по дистанционным
образовательным технологиям
« 01 » 09 2021г.



Дінісламұлы Е.

Директор департамента
информационных технологий
« 01 » 09 2021г.



Шыңдалы С.

Начальник отдела кадров
« 01 » 09 2021г.



Киноятова А.М.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом Ректора КазИТУ №2-п от 01.09.2021г.

Решение Ученого совета Казахстанского инженерно-технологического университета,
протокол №1 от 27.08.2021г.

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.