

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Международной
Высшей Школы Медицины
Ахунбаев С.М.



*Положение
о «Библиотеке»*

Разработано (ФИО, подпись)	Согласовано: должность	ФИО	Подпись	Дата
Меделбек кызы Аймира	Проректор по учебно-воспитательной работе	Усенова А.А. к.м.н., доцент		
	Проректор по науке и государственному языку	Узаков О.Ж. д.м.н., профессор		
	Проректор по международной деятельности	Фани Поту Бхушан		
	Проректор по административной деятельности	Алексеев В.П. д.м.н., профессор		
	Проректор по экономическим вопросам	Давлетбаев Р.М. к.м.н.		
	Проректор по качеству образования и интернационализации	Еременко В.В. к.пс.н.		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи отдела
4. Функции отдела
5. Права
6. Ответственность

1. Общие положения

1.1. Цель Библиотеки заключается в создании современной информационной среды для процесса образования и внедрения информационно-коммуникационных технологий в библиотечном деле, а также активизация использования электронных ресурсов в системе образования МВШМ, модернизация библиотечных технологий и расширение доступа к различной информации.

1.2. Настоящее Положение систематизирует работу Библиотеки Международной Высшей Школы Медицины (далее МВШМ).

1.3. Библиотека является структурным подразделением МВШМ.

Контроль над деятельностью отдела осуществляется Деканом МВШМ.

1.4. Библиотека в своей основе руководствуется Законодательством Кыргызской Республики, Уставом МВШМ и настоящим положением.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела проводится по решению Ректора МВШМ в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики (далее КР).

1.6. Должностные обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми Руководителем библиотеки и утверждаемыми Ректором МВШМ.

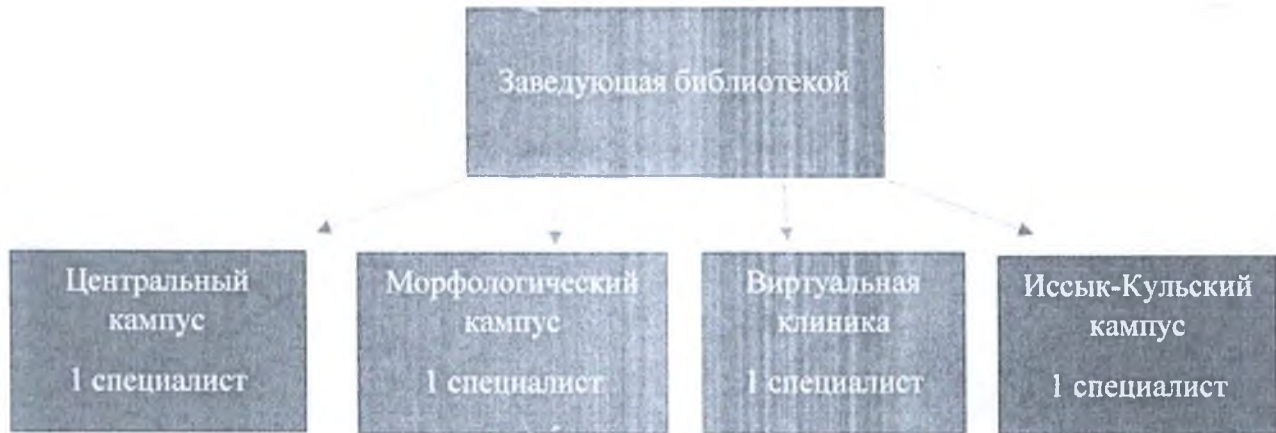
1.7. Библиотека комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного Ректором МВШМ.

1.8. Библиотека при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями МВШМ, международными организациями, объединениями, ассоциациями, представительствами и иными организациями, расположенными как в КР, так и за рубежом.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Структура

2.1. Библиотека имеет следующую структуру:



3. Задачи библиотеки

3.1. Разработка, реализация и координация мероприятий в целях ведения единой системы и практики по информационно-библиографическому обеспечению МВШМ.

3.2. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей МВШМ.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем МВШМ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном формате. Доступ к информационным системам и базам данных.

3.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов с помощью Автоматизированной Системы Управления (АСУ).

3.5. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

4. Функции библиотек

Для достижения выше перечисленных задач Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Организует обслуживание читателей в читальных залах и на абонементных столах по единому читательскому билету.

4.2. Обеспечивает читателей 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 литературу и другие документы из библиотечного фонда;
- предоставляет доступ к электронным международным образовательным ресурсам и базам данных;
- выявляет и систематически уточняет информационные потребности студентов МВШМ, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, ординаторов и магистрантов.

4.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной деятельности, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

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

4.5. Осуществляет учет и размещение фонда. Обеспечивает их сохранность, режим хранения и реставрацию.

4.6. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублирующейся литературы.

4.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

4.8. Внедряет передовые библиотечные технологии.

4.9. Обеспечивает информирование пользователей о деятельности библиотеки.

4.10. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

4.11. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки.

5. Права

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности, в соответствии с задачами, указанными в Положении;
- 5.2. Разрабатывать структуру и штатное расписание библиотеки в соответствии с законодательством КР и Нормативно-правовыми актами в области библиотечного дела, которые утверждаются ректором МВШМ;
- 5.3. Привлекать в установленном законодательством порядке, дополнительные финансовые ресурсы, а также добровольные пожертвования;
- 5.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- 5.5. Представлять МВШМ в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- 5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

Библиотека в лице его Руководителя несет ответственность:

- за некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в полном объеме;
- за распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений МВШМ;
- за несоблюдение законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов;
- за представление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации МВШМ;
- за несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений со стороны Администрации МВШМ;

- за несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

Ответственность сотрудников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями.