

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

к.т.н., профессор Савченко Е.Ю.



« 04 » *сентября* 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Читального зала Восточного медицинского кампуса
Некоммерческого образовательного учреждения
«Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

1. Общие положения

- 1.1. Читальный зал Восточного медицинского кампуса УНПК «Международный университет Кыргызстана» является одним из структурных подразделений Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК», обеспечивающий документами и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Читальный зал Восточного медицинского кампуса функционирует и развивается в соответствии с целями, задачами и планами Университета.
- 1.3. Университет финансирует деятельность Читального зала и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Читальный зал подчиняется проректору по учебно-административной работе Восточного медицинского кампуса, ее деятельность курирует директор Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК».
- 1.5. Читальный зал осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному ректором Университета и согласованному с проректором по учебно-административной работе.
- 1.6. Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Научной библиотеки Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международного университета Кыргызстана» (далее – Университет) и определяет организационное положение отдела обслуживания пользователей (далее – Отдел).
- 1.7. Отдел осуществляет библиотечное и информационно библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета.

1.8. Организация и деятельность Читального зала регламентируются законами КР:

- «О библиотечном деле»;
- «Об образовании»;
- «Об информации, информатизации и защите информации»;
- «Об авторском праве и смежных правах»;
- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- Уставом НОУ УНПК «МУК»;
- иными локальными актами университета и настоящим Положением.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Читальным залом определяются в «Правилах пользования Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК».

1.10. Читальный зал действует в координации и кооперации с Научной библиотекой НОУ УНПК «МУК», структурными подразделениями Университета и другими организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей своих пользователей (читателей). Основные направления формы сотрудничества закрепляются договорами и соглашениями.

1.11. Настоящее Положение утверждается ректором НОУ УНПК «МУК».

2. Структура и кадровый состав

2.1. Штат Отдела устанавливается ректором Университета по представлению директора Научной библиотеки в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

2.2. Руководство Отделом осуществляет библиотекарь, назначаемый ректором Университета по представлению директора Научной библиотеки.

2.3. В составе Отдела выделены абонемент и читальный зал по отраслевому признаку:

2.3.1. литература универсального профиля с подразделениями абонемента и читального зала;

2.3.2. литература медицинского профиля с подразделениями абонемента и читального зала;

2.3.3. Электронные ресурсы и базы данных.

2.3.4. Сотрудник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по согласованию с директором Научной библиотеки.

3. Основные задачи

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Научной библиотеки Университета в

соответствии с информационными запросами и правилами пользования научной библиотекой Университета.

3.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Восточного медицинского кампуса и Университета, направлениями воспитательного процесса. Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения. Обеспечение сохранности фондов.

3.3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности Научной библиотеки и Университета, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

3.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

3.5. Формирование информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

4. Функции

4.1. Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов читального зала и абонемента, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

4.1.2. Обслуживает пользователей.

4.1.3. Анализирует отказы на литературу и принимает меры по их ликвидации.

4.1.4. Контролирует сроки возврата литературы и ведет работу по предупреждению ликвидации читательской задолженности.

4.1.5. Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования Научной библиотеки НОУ УНПК «МУК».

4.2. Формирует основной и подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

4.2.1. Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки. Обеспечивает сохранность фонда.

4.2.2. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

4.2.3. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из основных и подсобных фондов, готовит их к списанию. Проводит мелкий ремонт (реставрацию) документов и отбор книг для переплета. Контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно - гигиенический режим хранения изданий.

4.3. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями Научной библиотеки и Университета.

4.4. Внедряет компьютерные технологии.

4.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат отдела.

4.6. Ведет научно-методическую работу.

4.6.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

4.6.2. Организует работу по повышению профессионального уровня и самообразования.

4.6.3. Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по вопросам организации и функционирования отделов обслуживания пользователей, внедряет научную организацию труда.

4.7. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы: тематические выставки, выставки, просмотры литературы, интернет-викторины, квесты и др.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудник Отдела имеет право:

- представлять по поручению руководства Научной библиотеки в библиотеках и организациях по вопросам обслуживания пользователей.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам обслуживания пользователей.

5.2. Отдел имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3. Сотрудник Отдела обязан:

- своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения директора Научной библиотеки Университета.

5.4. Сотрудник Отдела обязан:

- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и

обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет сотрудник отдела.

6.2. Сотрудник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба работодателю;
- нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. Отдел представляет:

7.1.1. Директору Научной библиотеки – на утверждение организационно распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

7.1.2. Проректору по учебно-административной работе МШМ УНПК «МУК» – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений Отдела.

7.1.3. Заказы на приобретение литературы и издания для выставок, документы на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.

7.1.4. Системным администраторам (инженерам) сообщения о сбоях компьютеров и программного обеспечения.

7.1.5. В учебные структурные подразделения Университета – информацию об обучающихся, имеющих задолженность перед Научной библиотекой.

7.2. Отдел получает:

- от директора Научной библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструкции, методические и технологические документы.
- от бухгалтерии, согласно рапорту – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику и др.

- от учебных структурных подразделений Университета – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление обучающихся.

8. Организация деятельности

8.1. Сотрудник Отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

8.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работника Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утвержденных ректором Университета.

8.3. Работа отдела строится на основе единого плана Научной библиотеки Университета.

Разработано:

Директор Научной библиотеки



Асанова Ж.Ш.

Согласовано:

Проректор
по учебно-административной работе
МШМ, профессор НОУ УНПК «МУК»



Мадалиев М.М.

Начальник отдела кадров

Абдрахманова А.Т.

Главный бухгалтер



Жаналиева А.Б.