

Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

Приложение № 1
к приказу № 328-П
от 18 июля 2025

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Бишкек – 202⁵

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность библиотеки.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- Устав КРСУ;
- Этический кодекс КРСУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ;
- Закон «Об образовании» КР от 11 августа 2023 № 179;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024)
- Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле» от 25 мая 2017 г (с изменениями по состоянию на 18.07.2020 г),
- Закон Кыргызской Республики «О праве на доступ к информации» от 29 декабря 2023 г.,
- ГОСТы Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (ГОСТ 7.0.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», и др.);
- постановления, приказы и иные нормативно-правовые документы Министерства образования и науки КР и Министерства науки и высшего образования РФ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотека - структурное подразделение университета, располагающее организационным фондом печатных и рукописных документов, графических, аудиовизуальных материалов, документов на электронных носителях и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой,

подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей;

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

локальные ресурсы-информационно-развлекательные сайты и сервисы, размещенные в локальной сети и доступные без выхода во внешний интернет.

пользователи информации - физические или юридические лица, запрашивающие и (или) использующие информацию

справочно-библиографический аппарат (СБА)-совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании читателей

удаленные сетевые ресурсы -базы данных, которые размещены на удаленных серверах издательств и агрегаторов информации и доступны через интернет.

электронное издание (также **цифровое издание, онлайн-издание**) — издание, записанное на носитель информации, рассчитанное на использование с помощью электронных технических устройств, представляющее собой электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

КРСУ - Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности библиотека руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями директора библиотеки, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников библиотеки, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности университета.

4.3 На должность руководителя библиотеки назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;

- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

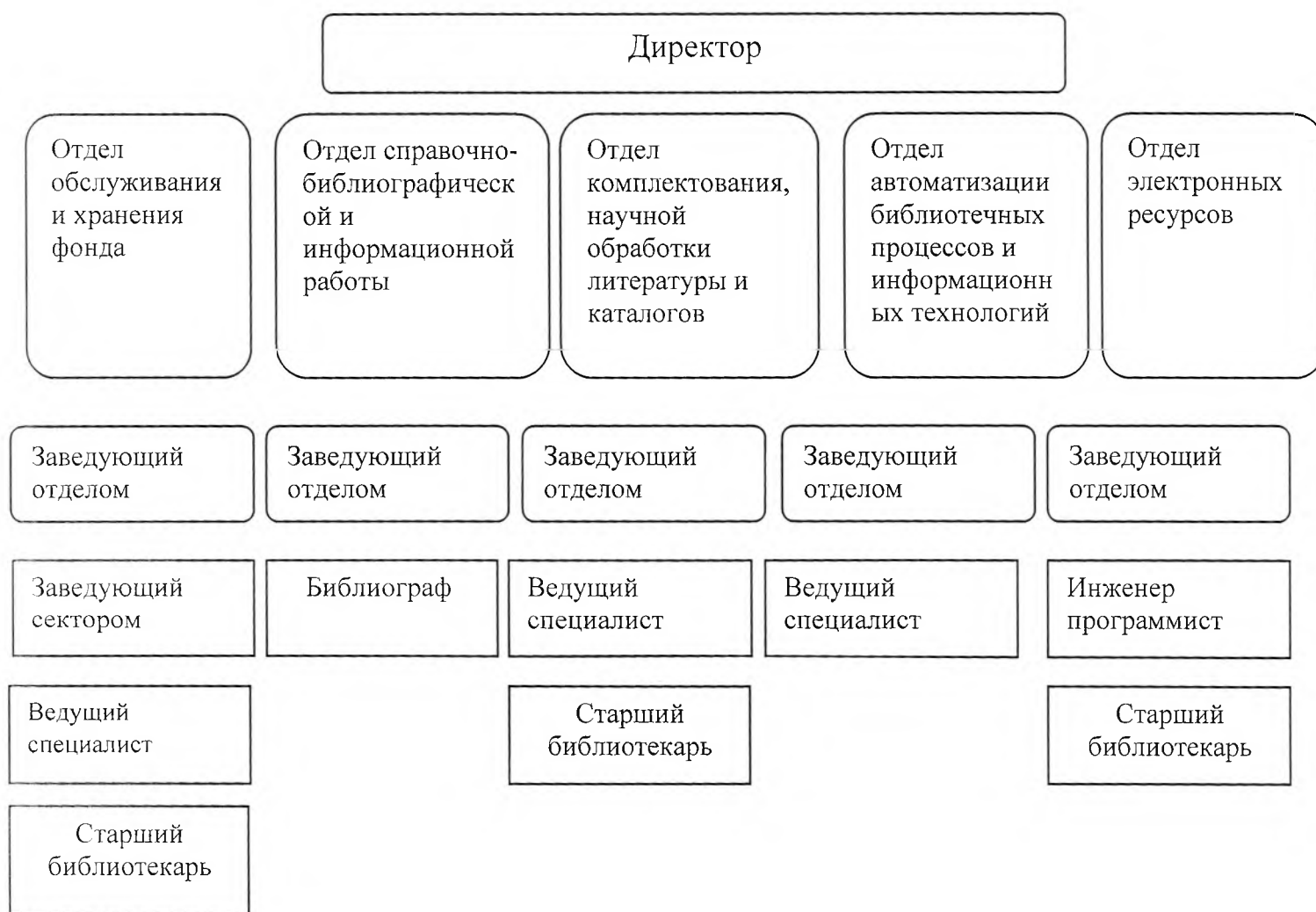
- обучение мерам пожарной безопасности

4.4 В период отсутствия руководителя библиотеки его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и входит в состав *(указывается при вхождении в состав более крупного подразделения, например управления).*

4.7 Структура библиотеки представлена на рисунке 1.



4.8 Кадровый состав библиотеки, деятельность которой регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- *Заведующий отделом;*
- *Заведующий сектором;*
- *Ведущий специалист;*
- *Инженер-программист;*
- *Библиограф;*
- *Старший библиотекарь.*

4.9 Библиотека обязана выполнять все возложенные на нее настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

Библиотека, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

- формирование, приобретение и хранение фонда изданий и документов, в том числе электронных, в соответствии с основными образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемыми университетом, а также информационными потребностями читателей.

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам библиотеки.

- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

- воспитание библиотечно-информационной культуры читателей библиотеки. Формирование у студентов, преподавателей и сотрудников университета навыков работы с локальными и мировыми информационными ресурсами.

- расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, внедрения новых информационных технологий.

- координация и кооперация деятельности с подразделениями университета, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, а также с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами библиотека осуществляет:

6.1 Организацию дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах по идентификационному коду, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- обеспечивает доступ пользователям к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам библиотеки;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет библиографические списки литературы в помощь научной и учебной работе университета; выполняет тематические и другие библиографические запросы;
- организует обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

6.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Организует доступ пользователей к локальным и удаленным сетевым ресурсам. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

6.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

6.5 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование и консервацию.

6.6 Осуществляет размещение в электронной базе библиотеки научного и учебно-методического материала, подготовленного профессорско-преподавательским составом университета.

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

6.8 Информировует о деятельности библиотеки на странице официального сайта библиотеки.

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

6.10 Популяризует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстративных выставок и других мероприятий.

6.11 Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, семинары.

6.12 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

6.13 Организует обучение и повышение квалификации персонала библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

6.14 Участвует в создании сводных каталогов, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги.

6.15 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

6.16 Участвует в реализации Политики руководства университета.

6.17 Осуществляет разработку Целей библиотеки.

6.18 Участвует в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.19 Предоставляет данные для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.20 Планирует деятельность библиотеки по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Директор библиотеки несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в библиотеку, несет директор.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию библиотеке по ее требованиям, исходя из перечня задач и функций библиотеки.

8.2 Библиотека по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам

- приобретения печатных изданий и организации доступа к внешним научно-образовательным ресурсам;
- приобретения, использования программных продуктов для библиотек;
- обучения и повышения квалификации персонала библиотеки.

Положение о библиотеке разработал:

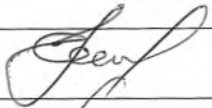
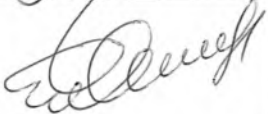
Директор библиотеки



Смирнова И.В.

Лист согласования

БИБЛИОТЕКА

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф	Дата
Проректор по образовательной деятельности		Е.В. Девятова	
Начальник правового управления		И.В. Летова	17.06.2025
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Д.О. Туголбаев	05.07.2025