044-12/02-505(1).

«Оңтүстік Қазақстан
медицина академиясы» АҚ

АО «Южно-Казахстанская
медицинская академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор М. Рысбеков
07.06 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

П 044/ 08 – 04 – 2018

Дата	Копия	Издание
		Первое

Шымкент

1 **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Библиотечно-информационным центром (протокол №_5_от _25. 05._____2018г.)

Периодичность проверки – 3 года

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения 4-5
3. Организационная структура 5
4. Основные цели и задачи 5-6
5. Основные функции 6-7
6. Права и обязанности сотрудников 7-9
7. Ответственность 9
8. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями 9-10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека создана в 1979году как структурное подразделение филиала АГМИ в г. Чимкенте в соответствии с Постановлением Совета Министров Казахской ССР №247 от 03 июля 1979года. На основании приказа ректора ЮКГМА №73п от 06.10.2008г. библиотека реорганизована в Библиотечно-информационный центр.

БИЦ является одним из ведущих структурных подразделений академии, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научную деятельность.

В своей деятельности БИЦ руководствуется действующими законодательствами Республики Казахстан, нормативными организационно-распорядительными документами Министерства здравоохранения РК и Министерства образования и науки РК, Уставом Общества, внутренними нормативными документами, а также настоящей положением БИЦ (далее - Положение).

Республиканским методическим центром является Республиканская научно-медицинская библиотека Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

Образовательно-информационный центр Южно-Казахстанского государственного университета является областным методическим центром для библиотек ВУЗов области.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины и определения по ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения и ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

2.2 Обозначения и сокращения

АГМИ - Алма-Атинский государственный медицинский институт
ББК - библиотечно-библиографическая классификация
БД - база данных
БИЦ - Библиотечно-информационный центр
ВУЗ - высшее учебное заведение
КТИЦ - Компьютерно-тестовый издательский центр
МиСМК - мониторинг и система менеджмента качества

ОПО - отдел правового обеспечения
ППС - профессорско-преподавательский состав
РК - Республика Казахстан
СБА - справочно-библиографический аппарат
УМиВР - учебно-методическая и воспитательная работа
УДК - универсальная десятичная классификация
ЮКГМА - Южно-Казахстанская государственная медицинская академия
АО ЮКМА - Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»

3. Организационная структура

Штат библиотеки – 14 человек
начальник БИЦ – 1 ед.
заместитель начальника – 1 ед.
заведующий сектором – 3 ед.
библиограф – 2 ед.
библиотекарь – 7 ед.

Структурные звенья библиотеки:
- сектор комплектования и научной обработки литературы;
- справочно-информационный сектор;
- сектор обслуживания.

4. Основные цели и задачи

4.1 Целями являются:
4.1.1 Стратегия развития БИЦ, направленная на осуществление политики

в области качества, удовлетворяющая пользователей качеством деятельности и услуг библиотеки.

4.1.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников в соответствии с запросами на основе внедрения современных информационных технологий и широкого доступа к фондам.

4.1.3 Пропаганда, раскрытие и сохранение научного и культурного наследия.

4.1.4 Обеспечение необходимой литературой образовательных и профессиональных потребностей пользователей.

4.1.5 Поддержка благоприятного имиджа БИЦ, улучшения качества библиотечного фонда, обеспечения доступности фондов и совершенствования процесса обслуживания пользователей

4.2 Задачами БИЦ являются:

4.2.1 Формирование и сохранность фонда документов на традиционных и современных носителях информации на государственном и других языках в соответствии с профилем академии и информационными потребностями пользователей.

4.2.2 Внедрение в практику работы БИЦ библиотечного маркетинга с целью повышения качества и эффективности библиотечных услуг.

4.2.3 Методическое обеспечение библиотечной работы и научные исследования в области библиотековедения и библиографии.

4.2.4 Воспитание информационной культуры пользователей, привитие навыков работы в БИЦ на основе современных технологий.

4.2.5 Координация деятельности БИЦ с кафедрами, деканатами, научными и общественными организациями академии.

5. Основные функции

5.1 К основным функциям БИЦ относятся - образовательная, информационная, культурно-просветительская деятельность.

5.2 Формирование библиотечно-информационных ресурсов за счёт комплектования его учебными, научными документами, периодическими изданиями на традиционных и электронных носителях информации.

5.3 Организует дифференцированное обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников академии по единому читательскому билету в читальных залах, на абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.4 Основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда

через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические пособия (списки, обзоры, указатели) литературы;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные
- потребности пользователей;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует массово- воспитательные мероприятия;
- организует занятия по основам информационной культуры для различных категорий пользователей, прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате БИЦ, информационных системах и базах данных.

6. Права и обязанности сотрудников

6.1 БИЦ и ее сотрудники имеют право:

6.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

6.1.2 Проводить пополнение фонда и закуп изданий.

6.1.3 Предоставлять в ректорат на утверждение проект структуры библиотеки, и другой документации, регламентирующей ее деятельность.

6.1.4 Устанавливать в соответствии с правилами пользования БИЦ виды и компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

6.1.5 Изымать документы из фондов в соответствии с инструкциями по учету библиотечного фонда и с инструкцией «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан».

6.1.6 Представлять БИЦ в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, корпорациями, органищзациями по вопросам, связанным с деятельностью БИЦ.

6.1.8 Входить в различные библиотечные корпорации, объединения в

соответствии с существующим законодательством.

6.1.9 Проводить в установленном порядке занятия со студентами, аспирантами, учащимися колледжа по основам библиотечно-информационных знаний.

6.1.10 БИЦ, ее сотрудники могут быть представлены к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников учреждений сферы образования и культуры.

6.1.11 Совершать другие действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2 БИЦ и ее сотрудники обязаны:

6.2.1 Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение функциональных обязанностей, за причиненный материальный ущерб.

6.2.2 Обеспечивать возможность работы с информационными ресурсами, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей.

6.2.3 Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг и условиях их получения.

6.2.4 Формировать фонды документами на различных носителях с учетом государственных образовательных стандартов, учебных планов, контингента обучающихся.

6.2.5 Обеспечивать сохранность документов, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.6 Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

6.2.7 Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе современных технологий.

6.2.8 Повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования, курсов, семинаров, конференций.

6.2.9 Отчитываться в установленном порядке перед ректоратом, Ученым Советом и областным методическим центром.

6.2.10 Соблюдать трудовую дисциплину и противопожарную безопасность.

6.2.11 Создавать и поддерживать в коллективе БИЦ морально-психологический климат, который отвечает ниже следующим условиям:

- умение общаться на взаимоуважительной основе, контролировать свое поведение, не допускать при общении вызывающего тона и вызывающие манеры поведения;
- не допускать проявления ненависти к людям, проявляющаяся в стремлении унижать и мстить;
- библиотекарь должен быть преданным служебному делу, не допустимы в профессиональной деятельности лень, безинициативность и пассивность.

Исходя из этого и на основании Конституции РК, гражданского, уголовного, административного кодекса должен быть разработан Устав гражданского служащего, который включает и признает наличие личностных профессионально важных качеств, в числе которых:

- тактичность;
- наблюдательность;
- самообладание;
- терпеливость;
- компетентность;
- открытость;
- умение контролировать свое поведение;
- способность вызывать положительное отношение к себе;
- чувство симпатии и доверия.

6.2.12 В случае невыполнения этих требований сотрудник БИЦ имеет право использовать все ресурсы, предоставляемые законами РК, защитить себя и свои права, представить информацию руководству для дальнейшего применения кардинальных мер в отношении сотрудника с целью сохранения стабильности, создания условий для творческой работы в коллективе. Меры будут применяться в виде строго выговора с занесением в личное дело и оповещением руководства организации, учреждения, а также с последующим увольнением.

7. Ответственность

Начальник БИЦ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или не исполнение возложенных на БИЦ функций;
- достоверность информации, предоставляемой библиотекой;
- за несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты.

8. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

В ходе общей деятельности библиотека взаимодействует как с вышестоящими подразделениями, так и с равными себе подразделениями. Взаимодействие осуществляется в виде регулярной переписки со всеми перечисленными подразделениями. От вышестоящих подразделений исходят распоряжения и предложения по улучшению деятельности библиотеки, нормативные документы и др. В свою очередь, библиотека предоставляет плановую, отчетную и аналитическую документацию.

Ученый Совет	Отчеты БИЦ, выполнение решений Ученого Совета
Ректорат академии	Обсуждение, принятие решений по вопросам деятельности БИЦ. Выполнение БИЦ решений ректората
Проректора по УМиВР, ОЭР	Согласование документов деятельности БИЦ (отчеты, планы, пополнение фонда библиотеки учебными, учебно-методическими материалами). Выполнение распоряжений по вопросам, касающихся работы БИЦ
Сектор МиСМК	Методическое руководство разработкой документов по СМК
Деканаты	Предоставление списков поступивших, отчисленных, переведенных студентов для записи и исключения студентов из числа пользователей БИЦ
Кафедры	Определение перечня учебников, других изданий, необходимых для обеспечения учебного процесса, научных исследований. Определение сроков хранения и необходимость списания устаревших изданий
КТИЦ	Поддержание технических средств БИЦ в рабочем состоянии, обеспечение связи для пользования локальной и корпоративной сетью академии и ресурсами Интернет
Отдел кадров	Решение кадровых вопросов по приему, перемещению и увольнению сотрудников
Экономический отдел	Определение размера финансовых средств на пополнение библиотечного фонда, материальной базы, размера заработной платы сотрудников
Бухгалтерия	Финансовое обеспечение затрат на комплектование фонда и оборудование БИЦ, учет и движение денежных средств, использованных БИЦ
Отдел государственных закупок и материально-технического снабжения	Организация и проведение государственных закупок литературы и технического оборудования
Склад	Получение литературы и материалов

Лист согласования

Разработал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель БИЦ	Р. Дарбичева		

Проверил:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Заведующий отделом кадровой службы	Т. Кабылбекова	04.06	
Заведующий сектором МиСМК	Е. Ибадуллаева	04.04	

Согласовал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УМиВР	М. Анартаева	05.06	
Начальник ОПО	Б. Биданов	05.06	