

«ОДОБРЕНО»
Ученым Советом МКУ
Протокол № 6
«29» 03 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Международного кувейтского университета созданным для обеспечения учебного процесса литературой, документами и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законом КР «О библиотечном деле», законом «Об образовании», Постановлениями, Приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшим учебным заведением, Уставом МКУ.

1.3. Свою работу Библиотека ведет в тесном сотрудничестве с другими структурными подразделениями Международного кувейтского университета.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и иным информационным носителям, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, а также учебно-вспомогательного персонала вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным носителям.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, информационными потребностями студентов, преподавателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Повышение качества библиотечных услуг на основе улучшения материально-технического оснащения библиотеки (программно-аппаратный комплекс), компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Для более полного удовлетворения потребностей студентов и преподавателей Международный кувейтский университет поддерживать тесную связь с другими библиотеками и библиотечными системами, органами научно-технической информации и иными информационными учреждениями.

1.5. Внедрение современных библиотечных инновационных технологий, информационных систем (электронная библиотека и т.д.).

2.6. Регулярный поиск, нахождение и предложение более современных путей совершенствования и обновления основного фонда библиотеки МКУ.

1.6. Воспитание и обучение студентов Международного кувейтского университета методам поиска необходимой информации на различных носителях.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание студентов, преподавателей, а также учебно-вспомогательного персонала вуза в читальных залах, абонементных

и других пунктах выдачи по единому читательскому билету (читательскому формуляру)

3.2. Бесплатно обеспечивает профессорско-преподавательский состав, сотрудников и студентов МКУ основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о количестве и составе библиотечного фонда;
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других информационных документов;
- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- Составляет в помощь учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки;
- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, профессорско-преподавательского состава;

3.3. Содействует учебному процессу, обучает и прививает умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами в координации с кафедрами Международного кувейтского университета. Организует приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов информационных изданий.

3.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования библиотечных фондов в соответствие с информационными потребностями и состава фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.7. Обеспечивает открытый доступ студентам, профессорско-преподавательскому составу к фондам библиотеки в установленном порядке.

3.8. Осуществляет обработку библиотечных фондов, а также в целях более быстрого поиска информации составляет и организует выпуск библиографического алфавитного указателя НАКР и других необходимых информационных документов.

3.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность путем своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, реставрацию и переплет, копирование, микрофильмирование и цифровое сканирование, проводит санитарно-гигиенические мероприятия.

3.10. Осуществляет процедуру изъятия документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.11. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. По мере возможности организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с кафедрами, студенческим мажлисом и другими общественными организациями вуза.

3.14. Взаимодействует с библиотеками, архивами, органами научно-технической информации, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных.

4. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

4.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами изложенными в Положении (Закон КР «О библиотечном деле»).

4.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

4.3. Разрабатывать совместно с Начальником отдела по работе с персоналом гибкий график работы библиотеки с учетом нагрузки и потребностей студентов (во время проведения семинарских занятий, сессии и т.п.)

4.4. Находить новые возможности пополнения библиотечных фондов.

4.5. Библиотека вправе как самостоятельно, так и совместно с кафедрами приобретать необходимую учебную и справочную литературу и иные информационные документы.

4.6. Осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями.

5. Библиотека обязана:

5.1. Библиотека обязана вести работу по реставрации, переплету и сохранности своих фондов.

5.2. Обязана знакомиться с образовательными программами и учебными планами Университета и в соответствии с ними осуществлять комплектование своих фондов.

5.3. Библиотека обязана поддерживать Порядок и Санитарно-гигиеническую чистоту в библиотеке.

6. Управление

6.1. Руководство библиотекой «Основного отдела» осуществляет заведующий. Заведующий организует работу Библиотеки и несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает указания, обязательные для всех работников библиотеки.

6.2. Распределяет обязанности среди работников библиотеки. Разрабатывает должностные обязанности сотрудников.

6.3. Библиотека привлекает по мере возможности студентов к управлению и к оценке ее работы.