

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017.О.4-22-2025
		05.01.2025г.
	<u>Положение</u> вид нормативного документа	Стр.1 из 10

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**Алматы
2025**

Утверждаю
Ректор РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
А. Жудебаев
2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Казахской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова (далее по тексту – Академия).
2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. При ликвидации подразделения, применяются общие правила сокращения штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, законом Республики Казахстан «Об образовании», и другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства просвещения Республики Казахстан, Министерства культуры и информации Республики Казахстан в сфере библиотечного дела, Уставом РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, а также правилами трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Академии.
4. Штатная численность работников библиотеки определяется штатным расписанием Академии.
5. Работа библиотеки регламентируется настоящим Положением, технологическими инструкциями и правилами работы с библиотечными фондами, каталогами и другими информационными ресурсами, а также функциональными обязанностями.
6. Руководитель библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании трудового договора и подчиняется непосредственно проректору по научной работе.
7. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора на основании трудового договора и подчиняются непосредственно руководителю библиотеки.
8. Условия труда, права и обязанности работников библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

9. Основными задачами библиотеки являются:

- 1) формирование и сохранение библиотечного фонда, в том числе электронных ресурсов;
- 2) организация доступа к документам и информации, включая удаленный доступ;
- 3) информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей;
- 4) помощь в образовательном процессе и научной деятельности;
- 5) продвижение чтения, поддержка литературного творчества, организация культурно-просветительских мероприятий;
- 6) содействие развитию библиотечного дела, профессиональных коммуникаций и сотрудничества;
- 7) укрепление материально-технической базы и создание комфортных условий для пользователей;
- 8) осуществление отбора информации через внутреннюю и внешнюю базы данных, электронный каталог (подбор литературы по теме и ключевому слову) и интернет;
- 9) создание условий для хранения документального фонда библиотеки и его развития;
- 10) предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- 11) предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечной информации;
- 12) предоставление информации о поступлении в библиотечный фонд интересующих читателей изданий и материалов;
- 13) осуществление сбора, обработки документов, поступающих в библиотеку;
- 14) разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, бюллетень новых поступление и т.п.).

10. Функциями библиотеки являются:

- 1) формирование и организация библиотечного фонда с учетом образовательных программ и потребностей учащихся и преподавателей;
- 2) обеспечение доступа к учебной, научной, справочной и художественной литературе;
- 3) информационное и библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других пользователей библиотеки;
- 4) организация и проведение культурно-просветительных мероприятий (встречи с писателями, презентации книг, выставки и т.д.);
- 5) участие в развитии информационной культуры обучающихся и преподавателей, содействие формированию навыков самостоятельной работы с информацией;

- 6) сотрудничество с другими библиотеками, научными и образовательными учреждениями для обмена информационными ресурсами и опытом работы;
- 7) проведение индивидуальных и групповых (по заявкам) консультаций для профессорско-преподавательского состава кафедр по методике поиска и использования источников информации, включая электронные ресурсы, литературу и периодические издания;
- 8) составление списка литературы по выданным заказам с анализом изданий или книжных магазинов;
- 9) утверждение списка закупаемой литературы в соответствии с заявками кафедр;
- 10) передача материалов по текущим заданиям на приобретение изданий, согласование заявки и хозяйственные расходы в соответствии с утвержденным планом финансирования заказов кафедры;
- 11) организация и осуществление закупок литературы, других товаров, работ и услуг;
- 12) передача в отдел бухгалтерского учета и отчетности накладных, регистраций, списков приобретенной литературы и периодических изданий;
- 13) выдача справок по обеспеченности учебных дисциплин по ОП;
- 14) обеспечение книгами по дисциплине образовательной программы;
- 15) подготовка и загрузка электронных кафедр, контроль за внедрением в модуль;
- 16) оцифровка и осуществление внедрения электронной учебно-методической и научной литературы (в формате pdf);
- 17) организация доступа студентов, магистрантов, докторантов и профессорско-преподавательского состава к полнотекстовым материалам, защищенным авторским правом, в режиме чтения в электронную библиотеку <http://elib.kaznai.kz>;
- 18) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- 19) комплектование единого фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- 20) осуществление отбора информации через внутреннюю и внешнюю базы данных, электронный каталог (подбор литературы по теме и ключевому слову) и интернет;
- 21) осуществление сбора, обработки документов, поступающих в библиотеку;
- 22) ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда;
- 23) осуществление учета документов, сбора, анализа и обработки статистической информации, подготовки методических материалов;
- 24) организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя;

- 25) обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года;
- 26) ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- 27) популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг);
- 28) обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- 29) исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 30) проведение регулярной очистки фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами;
- 31) ознакомление с учебными планами и программами организации, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов;
- 32) систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3. ПРАВА

11. Библиотека имеет право:
 - 1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Академии сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением;
 - 2) давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;
 - 3) представлять руководству предложения по совершенствованию работы библиотеки;
 - 4) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящих в компетенцию библиотеки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель библиотеки.
13. На руководителя библиотеки возлагается персональная ответственность за:
 - 1) организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на библиотеку;

- 2) организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 3) соблюдение работниками библиотеки трудовой дисциплины;
 - 4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке, и соблюдение работниками библиотеки правил пожарной безопасности;
 - 5) достоверность и своевременность анализа информации и предоставления данных запрашиваемым структурным подразделениям Академии и вышестоящим государственным органам и другим организациям в сфере образования и культуры;
 - 6) соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов инструкций, положений и других документов.
14. Каждый работник библиотеки несет полную ответственность за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации, доступ к которым получен при выполнении своих должностных обязанностей.
15. Ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

16. Библиотека работает в тесном взаимодействии со следующими структурными подразделениями Академии:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
МКИ РК и МНиВО РК	Постановления, приказы, распоряжения, информационные письма	Информация о деятельности академии
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы	На утверждение заявки на приобретение литературы; На утверждение заявки на подписные издания; материалы по текущим поручениям Планы работы
Проректор по учебной и учебно-методической работе	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам; материалы по текущим поручениям
Проректор по научной работе	Распоряжения, запросы	Отчеты о выполненной работе; На утверждение Положение о библиотеке; На утверждение должностные инструкции сотрудников библиотеки; План работы библиотеки на календарный год;

		На утверждение акты на выбытие литературы; Справки по запросам. материалы по текущим поручениям
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам
Отдел стратегического развития, анализа и оценки рисков	Информация по мере необходимости о выполнении Индикаторов	Справки книгообеспеченности по ОП учебных дисциплин
Деканаты факультетов	Информация по мере необходимости о выполнении Индикаторов Заявки на подписку – периодических изданий, приобретение учебной литературы; - учебные и рабочие планы, и списки студентов.	Справки книгообеспеченности по ОП учебных дисциплин Разработка и обеспечение выполнения текущего и годовых планов мероприятий Библиотеки списки задолжников; сведения книгообеспеченности учебного процесса, учебные и рабочие планы, и прайс-листы издательств для составления заявок на приобретение литературы.
Кафедры	Информация по мере необходимости о выполнении Индикаторов Заявки на подписку – периодических изданий, приобретение учебной литературы; - учебные и рабочие планы, и списки студентов.	Справки по ОП книгообеспеченности учебных дисциплин списки задолжников; сведения книгообеспеченности учебного процесса, учебные и рабочие планы, и прайс-листы издательств для составления заявок на приобретение литературы.
Школа-интернат, колледж	Информация по мере необходимости о выполнении Индикаторов Заявки на подписку – периодических изданий, приобретение учебной литературы; - учебные и рабочие планы, и списки студентов.	Справки по ОП книгообеспеченности учебных дисциплин списки задолжников; сведения книгообеспеченности учебного процесса, учебные и рабочие планы, и прайс-листы издательств для составления заявок на

		приобретение литературы.
Отдел по связям с общественностью (PR)	Заполнение информационной базы в интернете	Материалы по текущим поручениям
Отдел информационных коммуникаций и тестирования	Заполнение информационной базы на сайт Академии в разделе библиотеки	Информацию необходимую для деятельности библиотеки
Служба по академическим вопросам	Информацию необходимую для деятельности библиотеки	Материалы по текущим поручениям
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	справки о доходах, расчетные листы	заявки на приобретение изданий и хозяйственные расходы; договоры, счета, накладные, акты, представления, квитанции об оплате платных услуг; акты и ведомости о списании основных средств
Планово-экономический отдел	Информацию необходимую для деятельности библиотеки	заявки на приобретение изданий и хозяйственные расходы;
Отдел управления персоналом	Оформление приказов по личному составу, основной деятельности; Трудовые договора; Справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; Регистрация приказов по основной деятельности	Служебные записки о командировке, продлении и расторжении трудового договора, составе комиссий; Документы работников, необходимые для заключения трудового договора; Табель учета рабочего времени; Согласование графика отпусков работников; Объяснительные и подтверждающие документы об уважительности причин отсутствия на рабочем месте работников
Отдел документационного обеспечения	Почту (внешнюю и внутреннюю); Номенклатуру дел; Регистрация исходящих писем и служебных записок; Бланки писем и приказов;	Служебные записки на регистрацию; письма на регистрацию и отправку по назначению
Хозяйственный отдел	Информацию необходимую для деятельности библиотеки	заявки на хозяйственные работы и приобретение материальных средств

Юридический отдел	Согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты; консультации по разработке и составлению документации;	Договоры на правовую экспертизу и согласование; Проект положения и локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование;
С другими подразделениями академии	Информация по мере необходимости	Справки по запросам; Информация по запросам

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК и вступают в силу после их утверждения.

18. Должностные инструкции работников библиотеки подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части касающейся функций библиотеки.

Руководитель библиотеки

Э. Тутибаева

Согласовано:

Проректор
по научной работе

К. Халыков

Руководитель отдела
управления персоналом

Г. Кайранова

Руководитель юридического отдела

О. Тлегенова

Руководитель отдела стратегического
развития, анализа и
оценки рисков

А. Молдабаева

[illegible]