



НАО «Медицинский университет Астана»

ПЛ-МУА-2.6-
2022

Положение о библиотеке

Изд. № 1
Стр. 1 из 15

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя

Правления - Ректора

НАО «Медицинский университет

Астана

№ *11/2022*

11 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ПЛ-МУА-2.6-22

г. Астана

Запрещается несанкционированное копирование документа

**Содержание**

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	3
3	Функции	4
4	Права	6
5	Ответственность	6
6	Взаимодействие	7
7	Организационная структура библиотеки	11
	Приложение 1	12
	Лист согласования	13
	Лист регистраций изменений	14
	Лист ознакомления	15



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РК, Устава НАО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет) и определяет основные задачи и функции работы Библиотеки.

2. Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим информационными потребностями читателей, непрерывное совершенствование справочно-библиографического аппарата и баз данных, координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей-пользователей в литературе вытекающих из целей и задач Университета, предусмотренных Уставом.

3. Координация и руководство библиотекой возлагается на директора библиотеки, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета и подчиняется проректору по академической работе и непосредственно ректору Университета.

4. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя аппарата ректора Университета, по представлению директора Библиотеки.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5. Основными задачами являются:

1) реализация Стратегии развития Университета, операционных планов и иных планов работы библиотеки;

2) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, интернов, резидентов, магистрантов, докторантов, научных работников, преподавателей, административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки;

3) формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательным профилем Университета, организацией учебной и научной деятельности, обеспечением воспитательного процесса и информационными потребностями читателей, путем закупа, дарения печатных изданий и других материалов по государственному заказу и иных лиц.

4) организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;


5) формирование библиотечно-информационной культуры читателей, привитие навыков умелого пользования книжным фондом, справочно-поисковым аппаратом библиотеки, информационными ресурсами, электронными базами данных и другими средствами обучения;

6) расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов;

7) совершенствование работы библиотеки на основе внедрения, использования современных технологий: организация и ведение электронного каталога библиотеки; организация и ведение автоматизированной информационно-библиотечной системы Университета; участие в единой информационно-образовательной среде Университета.

8) реформирование читальных залов, абонементов, реализация мер по повышению доступности, открытости и комфортности библиотечного пространства способного в долгосрочной перспективе отвечать на технологические изменения и меняющиеся потребности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников Университета, согласно плану развития библиотеки;

9) координация деятельности с структурными подразделениями Университета, библиотеками


	НАО «Медицинский университет Астана»	ПЛ-МУА-2.6-2022
	<i>Положение о библиотеке</i>	Изд. № 1 Стр. 4 из 15

других вузов, систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3 ФУНКЦИИ

6. Библиотека в соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

- 1) организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементных, в читальных залах, других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- 2) обеспечение читателей бесплатными основными библиотечными услугами:
 - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - предоставление доступа к информационным ресурсам пользователей к полнотекстовым базам данных, отечественным и зарубежным, а также к электронно-библиотечным системам, собственным и внешним;
 - оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов; получение учебной, научной литературы и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - составление в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки учебных изданий и учебно-методических материалов;
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
 - организация книжных выставок, тематических обзоров;
 - выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей читателей-пользователей: обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников Университета и других;
- 3) проведение комплекса информационных мероприятий с целью оперативного информирования пользователей об имеющейся литературе, о новых поступлениях, электронных ресурсах, в том числе организация семинаров, вебинаров с целью привития навыков эффективного использования информационного продукта для обучения и самосовершенствования;
- 4) обеспечение дисциплин учебными изданиями и учебно-методическими материалами в соответствии с нормами книгообеспеченности учебного процесса;
- 5) организация и ведение системы библиотечных каталогов, в том числе баз данных электронного каталога с целью многоаспектного библиографического раскрытия информационных ресурсов;
- 6) проведение занятий для первокурсников по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития пользовательских навыков поиска информации и умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате;
- 7) создание и организация волонтерского сообщества «Библиоволонтер» среди студентов добровольцев для привлечения к работе по реставрации книг в свободное от учебы время;
- 8) создание и развитие электронных коллекций, в том числе репозиторий трудов ППС;
- 9) методическое обеспечение вопросов информационно-библиографического обслуживания;
- 10) обеспечение комплектования фонда учебными, научными, периодическими и другими видами изданий в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями читателей, как на традиционных бумажных и электронных носителях, в том числе Электронными базами данных;

	НАО «Медицинский университет Астана»	ПЛ-МУА-2.6-2022
	<i>Положение о библиотеке</i>	Изд. № 1 Стр. 5 из 15

11) определение источников комплектования фондов и приобретение по заявкам кафедр учебную, научную, периодическую, художественную литературу и другие виды;

12) организация фондов изданий и обеспечение их учета, размещения, охрану, режим хранения, реставрацию и консервацию;

13) проведение регулярной очистки фонда от ветхой, непрофильной, излишне дублетной, устаревшие по содержанию, неиспользуемые документы путем своевременного списания, перераспределения, обмена литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и на основе рекомендаций кафедр;

14) проведение плановой проверки (согласно графику) всех видов документов, включая аудиовизуальные, электронные издания, которым присвоен инвентарный номер (сплошная, частичная и выборочная);

15) проведение работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки и проведение социологического исследования с целью изучения читательских интересов;

16) внедрение и совершенствование работы библиотеки используя современные технологии в библиотечно-информационных процессах основываясь на бенчмаркинге с ведущими библиотеками;

17) обеспечение работы автоматизированной информационно-библиотечной системы на всех рабочих местах сотрудников библиотеки;

18) участие в построении воспитательного пространства Университета с целью формирования гражданско-патриотических, культурных ценностей у студенческой молодежи;

19) взаимодействие с библиотеками других вузов, организациями научно-технической информации, и другими учреждениями, организациями, имеющими информационных банков данных в соответствии с действующими договорами, заключенными с Университетом;

20) осуществление финансово-экономической деятельности для автоматизации библиотечных процессов;

21) проведение санитарного дня (в последнюю пятницу месяца библиотека не обслуживает читателей), за исключением периода сдачи экзаменов;

22) организация системы непрерывного повышения квалификации работников библиотеки с целью углубления профессиональной компетентности на основе опыта ведущих вузовских библиотек.

7. В сфере организации и управления деятельностью:

1) участие в разработке и согласовании внутренних регламентирующих документов организации по вопросам, находящимся в компетенции библиотеки;

2) обеспечение надлежащего уровня качества ведения дел, производственной документации центра;

3) определение и установление целей в области качества Библиотеки разработка мероприятий по достижению целей в области качества;

4) предоставление точной, полной и своевременной информации по запросам (аудит, аккредитация и пр.);

5) выявление требуемой компетентности работников и принятие мер по обеспечению соответствия компетентности работников выполняемым заданиям.

8. В области риск-менеджмента и антикоррупционной политики участвует в обеспечении:

1) выявления и оценка конкретных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);

2) исполнения мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по системе управления рисками, Планом мероприятий по противодействию и предупреждению коррупционных рисков в Университете;

3) фиксация и своевременная передача информации о возможных и/или реализовавшихся рисках, в том числе коррупционных уполномоченному лицу, осуществляющему комплаенс мероприятия;

*Положение о библиотеке***9. В системе информационной безопасности:**

- 1) соблюдение правил информационной безопасности;
- 2) охрана конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

10. В системе управления охраной труда:


- 1) прохождение проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;
- 2) прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности и другим вопросам охраны труда;
- 3) соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

4 ПРАВА**11. Работники библиотеки имеют право:**

- 1) осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, документы, материалы, информацию от должностных лиц и структурных подразделений Университета, необходимых для осуществления функций и задач, входящих в компетенцию Библиотеки;
- 3) вносить предложения руководителю, направленные на улучшение организации работы Библиотеки;
- 4) представлять вышестоящему руководству Университета предложения по устранению выявленных нарушений законности и привлечению к ответственности (дисциплинарной, материальной и др.) виновных лиц;
- 5) с согласия уполномоченных лиц, участвовать в работе совещательных органов университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Библиотеки;
- 6) представлять Университет по поручению руководства, в государственных, общественных и других учреждениях и организация РК по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 7) в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета;
- 8) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены:
 - на отдых;
 - на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 9) на повышение своей профессиональной квалификации;
- 10) осуществлять контроль за предоставлением документов и сведений для исполнения служебных обязанностей в объеме и в сроки, установленные регламентом движения внутренней документации;
- 11) проверять правильность и обоснованность данных, составленных структурными подразделениями Университета;
- 12) на иные права, предусмотренные действующим законодательством РК и внутренними нормативными актами Университета.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**12. Библиотека несет ответственность за:**

- 1) невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Кодекса корпоративной культуры и этики Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, коллективного договора, действующих правовых и внутренних регламентирующих документов Университета;
- 2) некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него функций;

	НАО «Медицинский университет Астана»	ПЛ-МУА-2.6-2022
	<i>Положение о библиотеке</i>	Изд. № 1 Стр. 7 из 15

- 3) низкую исполнительскую дисциплину работников Библиотеки;
- 4) некачественную работу, а также бездействие и непринятие решений, которые входят в сферу обязанностей и компетенцию директора Библиотеки;
- 5) разглашение и не сохранение информации об Университете или его деятельности, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- 6) нарушение служебной этики;
- 7) нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся Университета;
- 8) нарушение правил по технике безопасности;
- 9) прочие нарушения в процессе выполнения своих служебных обязанностей, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством РК.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

13. Библиотека предоставляет:

- 1) информацию другим подразделениям и организациям, должностным лицам Университета:

№ п/п	Наименование подразделения / должностного лица	Передаваемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Центр аккредитации и рейтинга	Информация необходимая для составления отчета самооценки	Отчет	Январь, февраль
2	Центр развития академической деятельности	Тематический план комплектования библиотечного фонда, определение книгообеспеченности ОП Университета	Закуп, мониторинг книгообеспеченности ОП	Август, сентябрь, октябрь
3	Центр планирования и экономического анализа	Акты списания материалов	Списание материалов	В день составления и подписания
		Акты списания основных материалов	Списание основных средств	В день составления и подписания
		Командировочный отчет	Снятие с подотчета	В день выхода на работу после командировки
4	Бухгалтерия	Табель учета рабочего времени	Начисление заработной платы	Ежемесячно не позднее 25 числа
		Счета-фактуры, Акты выполненных работ, Акт сверки счетов- фактур	Представление отчета в Управление бухгалтерского учета	В день представления счета поставщиком
5	Департамент цифровизации	Заявки на установку, обслуживание, ремонт компьютерной и другой офисной техники, локальной сети, установку и наладку программного	Устранение неисправностей.	По необходимости



Положение о библиотеке

		обеспечения, на обслуживание средств телекоммуникации, на приобретение компьютера и комплектующих	Формирование общей потребности в компьютерах и комплектующих, внесение в План развития Университета	
6	Департамент развития инфраструктуры и предпринимательства	Заявки на приобретение материальных ценностей	Обеспечение материальными ценностями	По необходимости
		Заявки на обслуживание сантехники	Устранение неисправностей	По необходимости
7	Управление HR	Заявления работников	Оформление приказов по личному составу	При приеме на работу, перемещение на другую должность
		Копии личных документов работников, сертификатов специальной подготовке	Формирование Личного дела, регистрация данных о подготовке	При приеме на работу, незамедлительно после прохождения обучения
		Должностные инструкции	Регистрация, согласование, рассылка копий и хранение	В соответствии с графиком разработки документации
		Предложения по графику отпусков, информация о потребности в рабочих кадрах, о перемещении и увольнении	Формирование общей потребности в кадрах, графика отпусков, штатного расписания	В установленные сроки
		Заявки на организацию обучения работников подразделения	Формирование плана на обучение персонала	До ноября на следующий год
		Сертификаты прохождения курсов повышения квалификации	Мониторинга повышения квалификации сотрудников Редакции	По прохождению курсов
		Характеристики на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной дисциплинарной ответственности, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины	Формирование списков работников на материальное поощрение, дисциплинарное и / или материальное взыскание	В устанавливаемые сроки

*Положение о библиотеке*

8	Управление контроля, документооборота и развития государственного языка	Номенклатуры дел Библиотеки	Составление номенклатуры дел ор	В устанавливаемые сроки
		Служебные записки, письма	Передача руководству организации для рассмотрения ганизации	В соответствии с процедурой делопроизводства организации
		Исходящая, входящая корреспонденция	Учет, регистрация и отправка	В соответствии с процедурой делопроизводства организации
		Документация для сдачи в архив	Архивирование документов	В конце года
		Проекты производственных приказов, распоряжений.	Подготовка приказа на подписание руководством.	По мере поступления
9	Группа по развитию государственного языка	Исходящая корреспонденция (по необходимости)	Консультативная помощь	По мере необходимости
10	Управление правового обеспечения	Документы на согласование (положение о подразделении, должностные инструкции, проекты договоров, приказы, распоряжения)	Проведение правовой экспертизы, согласование	По мере надобности
		Заявки на поиск необходимой нормативно-правовой и нормативно-технической документации	Актуализация нормативно-технической документации подразделения	По мере поступления
		Копия утвержденного Перечня законодательно - нормативной документации	Составление сводного перечня и базы законодательно – нормативной документации организации	В январе текущего года
	Школы, институт, кафедры	Списки обучающихся имеющих задолженность в библиотеке	Для погашения задолженности	В течении года

2) Получает информацию от других подразделений / организации, должностных лиц Университета:

1	Проректор по академической работе	Распоряжения, информация и другие документы, касающиеся по учебно-воспитательной работе	Для исполнения и информации	В течение года
2	Центр развития академической деятельности	Образовательные программы, расписание занятий,	Составления карты книгообеспеченности, книговыдачи	В течении года



Положение о библиотеке

3	Центр планирования и экономического анализа	Утвержденный план развития университета на закуп учебно-методической литературы на электронных и бумажных носителях, периодики, Баз Данных - информация о выделенных ресурсах, изменения, вносимые в бюджетный план	Планирование закупа учебно-методической литературы на электронных и бумажных носителях, периодики, Баз Данных.	Ежегодно до 10 января, а также по мере внесения корректировок в годовой план
		Оборотно - сальдовые ведомости по ТМЦ, ОС (по материально ответственному лицам)	Сверка данных бухгалтерии с данными материально ответственных лиц	В день запроса
		Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Передача основных средств материально-ответственным лицам структурных подразделений	В день запроса
4	Бухгалтерия	Справки о заработной плате	По личному запросу	В день запроса
		Копии заключенных договоров на выполнение услуг	Получение информации для контроля за исполнением услуг поставщиками	Не позднее 3 дней после двухстороннего подписания
		Сопроводительная документация (акты приёмки, счет-фактуры, накладные, сертификаты качества на ТМЦ и т.д.)	Приемка закупленных товаров по количеству и качеству, проверка соответствия техническим спецификациям, и оприходование	В момент поставки ТМЦ
5	Управление организации и мониторинга государственных закупок	Выписка из штатного расписания	Ознакомление	По мере издания приказов
		Трудовые договоры с работниками	Ознакомление	По мере заключения
		Копии положения о подразделении и должностных инструкций работников	Ознакомление и инструктирование работников	В соответствии со сроками о введении документации в действие
		Копии утвержденных графиков отпусков	Информирование заинтересованных работников	Своевременно (по мере издания приказов, утверждения графиков и планов)
		Сведения о мероприятиях плана-графика подготовки и повышения квалификации работников	Организация обучения	Заблаговременно
6	Управление HR	Корреспонденция	Рассмотрение писем, составление ответов на письма / исполнение	По мере поступления
		Утвержденная номенклатура	Формирования	При внесении
7	Управление контроля, документооборота и развития			

*Положение о библиотеке*

	государственног о языка	дел отдела	делопроизводства согласно номенклатуре дел	изменении в номенклатуру дел
		Акт приема-передачи дел в архив	Сдача документов с истекшим сроком хранения в архив	Согласно номенклатуре дел
8	Управление правового обеспечения	Нормативно-правовые документы	Ведение деятельности согласно нормативно- правовым документам	По требованию
9	Департамент цифровизации	Отчеты (результаты) по выполнению заявок (установка, обслуживание, ремонт компьютерной техники, наладка программного обеспечения)	Приемка работ по качеству, оценка качества работ	В день завершения работ
		Консультации по применению компьютерной техники и программного обеспечения	Повышение навыков	В согласованные сроки
10	Департамент развития инфраструктур ы и предпринимате льства	Копии инструкций по технике безопасности и охране труда по выполняемым в отделе работам, Формы журналов и других производственных документов по охране труда	Ознакомление и инструктирование работников	В соответствии со сроками о введении документации в действие
11	Школы, институт, кафедры	Заявки на закуп учебной литературы, списки, справки по контингенту обучающихся, карты книгообеспеченности по дисциплинам.	Для комплектования фонда, учебного процесса	В течение года

7 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

14. Структура библиотеки устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Университета:

1) численный состав Библиотеки устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета;

2) библиотека состоит из следующих должностей:

- директор библиотеки – 1 ед.,
- главный специалист – 3 ед.
- ведущий специалист – 3 ед.
- специалист – 4 ед.



Организационная структура библиотеки





Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1.	Проректор по академической работе	Букеева Ж.К.		
2.	Руководитель аппарата ректора	Шоранова А.Е.	14.10.2022	
3.	Руководитель управления правового обеспечения	Мергембаева М.Е.	10.10.2022	
4.	Заместитель руководителя управления HR	Зикенов И.И.		
5.	И.о. руководителя центра аккредитации и рейтинга	Жунусова А.Б.	03.10.2022	
6.	Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Умилов Р.М.		



Положение о библиотеке

Лист регистраций изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				



Положение о библиотеке

Лист ознакомления

пп.	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
	зв. специалист	Адилетов Т. А.	25.11.22	[Signature]
	специалист	Нематова Н. В.	25.11.22	[Signature]
	м. специалист	Чамбаева К. Х.	25.11.22	[Signature]
	вед. спец.	Тонаев К. К.	25.11.22	[Signature]
	специалист	Косбергидая Ш. Б.	25.11.22	[Signature]
	вед. специалист	Сунтбеков Р. А.	25.11.22	[Signature]
	вед. специалист	Аманжолбекова Н.	25.11.2022	[Signature]
	специалист	Бистикова О. И.	25.11.2022	[Signature]
	зв. специалист	Сердобаева Э. О.	25.11.2022	[Signature]
	Директор библиотеки	Биржанова Г. К.	25.11.2022	[Signature]
	официант	Оспанова А. А.	07.12.2022	[Signature]