



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АГУПКР



Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О БИБЛИОТЕКЕ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Код структурного подразделения АГУПКР – 05 – Б

Бишкек – 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность Библиотеки Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Библиотека).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Академии, в составе Департамента образования и науки, осуществляющим функции по планированию, организации, реализации и контролю системы информационно-библиографического обеспечения деятельности Академии.
- 1.3. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора по согласованию с Попечительским Советом Академии.
- 1.4. Структуру и штатную численность Библиотеки утверждает Ректор Академии в соответствии с нормами Устава Академии и по представлению Директора Департамента.
- 1.5. Под Библиотекой Академии понимается деятельность подразделения по планированию, организации и контролю процессов, направленных на организацию эффективной системы информационно-библиографического обеспечения деятельности Академии.
- 1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Кыргызской Республики;
 - Уставом Академии;
 - Решениями Попечительского и Ученого Советов Академии;
 - Стратегией развития Академией;
 - Приказами руководства Академии;
 - Планами работы Библиотеки, ДОН (годовой, квартальный, месячный);
 - Техническими регламентами и стандартами качества, утвержденными в Кыргызской Республике.
 - Требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями Академии;
 - Настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Академии в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности, Уставом Академии, внутренними нормативными актами Академии, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии.
- 1.8. Решения Библиотеки в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, закрепляются приказами ректора Академии и являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.
- 1.9. Финансирование деятельности Библиотеки регламентируется Положением о финансировании деятельности структурных подразделений Академии и иными нормативными правовыми актами, не противоречащими законодательству Кыргызской Республики.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью библиотеки является бесперебойное, качественное и эффективное функционирование системы информационно-библиографического обеспечения деятельности Академии и сохранности библиотечного фонда Академии
- 2.2. Основными задачами Библиотеки являются:
 - разработка, реализация и координация мероприятий в целях ведения единой системы и практики по информационно-библиографическому обеспечению деятельности, сохранности библиотечного фонда и достижения высоких показателей качества библиотечных услуг Библиотеки.
 - формирование и эффективное управление системой информационно-библиографического обеспечения и библиотечного фонда Библиотеки в соответствии с образовательными стандартами и лицензионными требованиями по всем принятым

направлениям и программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров непротиворечащих законодательству Кыргызской Республики и тематикой учебно-образовательной, научно-исследовательской деятельности Академии;

- оказание методических, исследовательских и прочих консультационных услуг учебно-образовательным подразделениям, сотрудникам Академии государственным и муниципальным органам, партнерам и другим бенефициарам по вопросам информационного поиска и применении информации в деятельности
- другие задачи свойственные специфике Библиотеки и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения задач Библиотека осуществляет следующие функции:

- разрабатывает план мероприятий на очередной год по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-библиографического обеспечения деятельности Академии и после утверждения приступает к его реализации;
- выполняет функции по планированию, организации, реализации и контролю эффективного функционирования информационно-библиографического обеспечения деятельности Академии;
- обеспечивает пользователей Академии (слушатели, студенты, сотрудники) основными библиотечными услугами, включая предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через базу данных и другие формы библиотечного информирования, оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимой информации и документов, выдача во временное пользование информации и документов из библиотечных фондов, оказание помощи в поиске информации для реализации научно-исследовательской и учебно-образовательной деятельности Академии, работе библиографическими указателями, списками литературы;
- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и другие мероприятия;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Академии;
- изучает степень удовлетворенности пользовательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;
- осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов;
- изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы.
- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- обеспечивает учёт и хранение авторефератов в Академии;
- проводит мониторинг степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и формирования фондов, планирования выпуска литературы Академией и приведения в соответствие с информационными потребностями пользователей и составом фондов;

- осуществляет анализ книгообеспеченности учебного процесса, изучение эффективности использования фондов научной и учебной литературы с целью оптимизации их формирования;
- организация и размещение фондов, их учет, обработка, обеспечение сохранности и режима хранения;
- изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- создает и ведет работу с электронной базой каталогов учебной и научной литературы Академии;
- обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей;
- проводит изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного фонда и обслуживания;
- участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности;
- разрабатывает рекомендации, предложения и механизмы оптимизации и модернизации информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательной и научно-исследовательской деятельности Академии; осуществляет подготовку и представление на ежемесячной, квартальной и годовой основе отчетов о результатах деятельности Библиотеки;
- регламентирует финансово-хозяйственные, административные и учебно-образовательные процессы Библиотеки;
- проводит для сотрудников Библиотеки мероприятия по повышению квалификации и поддержанию профессионального уровня;
- проводит для сотрудников структурных подразделений Академии, осуществляющих учебно-образовательную деятельность мероприятия по повышению квалификации, совещания и консультации по вопросам информационно-библиографического обеспечения деятельности Академии;
- по поручению ректората принимает участие в организации и проведении различных мероприятий, проводимых Академией;
- разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности Академии на основе результатов мониторинга и анализа основных индикаторов эффективности развития Академии;
- выполняет другие функции свойственные специфике Библиотеке и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

- 4.1. Структура Библиотеки утверждается в установленном порядке (пункт 1.4. настоящего Положения).
- 4.2. В структуре Библиотеки, согласно утвержденному штатному расписанию выделяются следующие штатные должности:

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Заведующий библиотекой	-1
3	Библиотекарь	-1
ИТОГО:		-2

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Библиотека имеет право:

- на ведение доходоприносящей деятельности, в частности оказание платных образовательных и консультационных услуг согласно Уставу Академии, Реестру государственных и муниципальных услуг и иных услуг, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики, порядок предоставления которых (платных) услуг определяются договорами (контрактами).
- оказывать в установленном порядке органам государственного управления и местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям дополнительные платные научные, методические, консультационные, образовательные и иные услуги, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики, порядок предоставления которых (платных) услуг определяются договорами (контрактами).
- сотрудничать для повышения эффективности деятельности Библиотеки с другими организациями, в том числе государственными и негосударственными органами, международными и донорскими организациями, учебными заведениями и иными организациями, деятельность которых не ограничена законодательством Кыргызской Республики;
- вносить предложения руководству Академии о создании экспертных советов, комиссий, временных рабочих групп, в том числе с привлечением иностранных специалистов для разработки предложений по совершенствованию и оптимизации Библиотеки;
- по согласованию с руководством Академии для развития материально-технической базы и профессионализма сотрудников Библиотеки распоряжаться доходами, полученными от оказания платных услуг, определенных настоящим Положением;
- получать от ректората нормативные акты, документы и сведения, относящиеся к сфере деятельности Библиотеки;
- по согласованию с ректором и управляющим делами Академии получать доступ во все служебные помещения и ко всем материально-техническим активам и ресурсам структурных подразделений Академии
- по согласованию с ректором и директором Департамента Академии выступать от имени Библиотеки во взаимоотношения со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии по вопросам, затрагивающим сферу деятельности Библиотеки, а также в пределах своей компетенции взаимодействовать со сторонними организациями;
- по поручению ректора принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Попечительского и Ученого Советов Академии по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки;
- по поручению ректора Академии представлять Академию на мероприятиях, проводимых сторонними организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- по согласованию с директором Департамента обращаться к ректору Академии с предложениями о поощрении или принятии дисциплинарных мер воздействия на сотрудников Библиотеки добившихся положительных / отрицательных результатов в процессе исполнения своих функций;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии и внутренними нормативными актами Академии.

5.2. Библиотека несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку;
- за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав Академии, настоящее Положение;
- за искажение информации в отчетной документации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб Академии за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики;

- за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

- 6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций по согласованию с директором Департамента, Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, государственными органами, юридическими и физическими лицами, и другими сторонними организациями;
- 6.2. В системе управления Академии Библиотека непосредственно подчиняется директору Департамента, в его отсутствие-лицу, исполняющему его обязанности.

7. ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

- 7.1. Руководство работой Библиотеки осуществляет Заведующий Библиотекой.
- 7.2. Заведующий библиотекой относится к категории руководителей структурных подразделений Академии.
- 7.3. Квалификационные требования к Заведующему Библиотекой:
 - Заведующим библиотекой может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование и стаж работы на руководящих должностях (сфера библиотечного дела) и по специализации не менее пяти лет.
- 7.4. Назначение на должность Заведующего Библиотекой осуществляется Ректором Академии по представлению директора Департамента Академии и по согласованию с отделом развития человеческих ресурсов на основании справок-объективов, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам коллегиального собеседования или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 7.5. Освобождение от должности Заведующего Библиотекой осуществляется Ректором Академии по заключению отдела развития человеческих ресурсов, карьеры и лидерства Академии в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 7.6. В системе управления Академии Заведующий Библиотекой непосредственно получает директивы и подчиняется директору Департамента, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 7.7. При выполнении возложенных задач Заведующий библиотекой пользуется правами и исполняет обязанности, вытекающие из задач и функций Библиотеки. При исполнении руководствуется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, настоящим Положением и должностной инструкцией Заведующим библиотекой (согласно пунктам 1.6., 1.7. настоящего положения).
- 7.8. Заведующий библиотекой выполняет следующие функции:
 - планирует, организует, реализует и контролирует работу и осуществляет общее руководство Библиотекой;
 - по согласованию с ректором Академии и директором Департамента проводит отбор сотрудников в Библиотеку;
 - подготавливает и вносит директору Департамента представления на назначение, должностное перемещение (ротацию) и увольнение сотрудников Библиотеки;
 - по согласованию с директором Департамента представляет на утверждение ректору Академии проект годового плана работы Библиотеки и отчеты (годовой, кварталный, месячный) о проведенной работе;
 - по согласованию с ректором Академии и директором Департамента запрашивает от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию, необходимую для осуществления функций Библиотеки;
 - анализирует результаты работы Библиотеки и разрабатывает меры по устранению допущенных недостатков и совершенствованию работы Библиотеки;

- организует разработку проектов нормативных актов Академии, регламентирующих работу Библиотеки;
- оказывает содействие в повышении профессионального уровня сотрудников Библиотеки;
- принимает участие в совещаниях директора Департамента и по его поручению в других мероприятиях, проводимых руководством Академии;
- обеспечивает выполнение поручений Ректора Академии, директора Департамента, а также решений Попечительского и Ученого Советов Академии;
- осуществляет непосредственное взаимодействие по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки, со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии, а также со сторонними организациями;
- представляет в установленном порядке сотрудников Библиотеки к поощрению, вносит предложения о применении к ним мер административного и дисциплинарного взыскания;
- в рамках своих полномочий визирует и подписывает служебную документацию Библиотеки;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями и поручениями ректора Академии, и настоящим Положением;
- организует работу по разработке должностных инструкций сотрудников Библиотеки;
- в пределах своей компетенции дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения сотрудниками Библиотеки;
- выполняет другие функции свойственные специфике Библиотеки и не противоречащие законодательству КР.

7.9. Заведующий библиотекой имеет право:

- вносить руководству Академии предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы Библиотеки и структурных подразделений Академии в части, затрагивающей вопросы деятельности Библиотеки;
- по согласованию с ректором запрашивать от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию и документацию, необходимую для реализации задач и осуществления функций Библиотеки;
- принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Академии по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки;
- по согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и сотрудников структурных подразделений Академии для реализации мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования Библиотеки;
- по согласованию с ректором вступать во взаимоотношения со сторонними организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;
- выполнять другие функции свойственные специфике Библиотеки и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

7.10. Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность:

- за результативность выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку Уставом Академии, внутренними нормативными актами Академии, нормативными актами государства и иными по договорам (контрактам) и настоящим Положением;
- за достоверность информации, предоставляемой в отчетах Библиотеки.

8. СОТРУДНИКИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Сотрудники Библиотеки пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций Библиотеки. При исполнении сотрудники Библиотеки руководствуются

нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудника (согласно пунктам 1.6., 1.7. настоящего Положения).

- 8.2. Сотрудники Библиотеки принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием Академии, приказами ректора Академии.
- 8.3. Прием сотрудников в Библиотеку осуществляет ректор Академии по представлению директора Департамента и согласования с отделом развития человеческих ресурсов, карьеры и лидерства Академии, на основании рекомендаций Заведующего Библиотекой, справок-объективов, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам коллегиального собеседования или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 8.4. Освобождение сотрудников Библиотеки от занимаемых должностей осуществляется ректором Академии по заключению отдела развития человеческих ресурсов, карьеры и лидерства Академии в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 8.5. Сотрудники Библиотеки осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых Заведующим Библиотекой по согласованию с директором Департамента и отделом развития человеческих ресурсов Академии и утверждаемых ректором Академии.
- 8.6. В системе управления Академии сотрудники Библиотеки непосредственно получают директивы и подчиняются Заведующему библиотекой, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 8.7. Принципы, методы и формы мотивации сотрудников Библиотеки устанавливаются внутренними нормативными актами Академии, утверждаемыми ректором Академии.
- 8.8. Квалификационные требования к сотрудникам Библиотеки:
 - Библиотекарем может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
- 8.9. Сотрудники Библиотеки не могут быть привлечены к исполнению функций, не предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними нормативными актами Академии, не свойственные специфике Библиотеки и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 8.10. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии рекомендаций Библиотеки по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.
- 8.11. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии согласованных с руководством Академии задач и функций необходимых для деятельности Библиотеки.
- 8.12. Сотрудники Библиотеки имеют право:
 - принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Департамента по вопросам, относящимся к их компетенции;
 - знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки их работы;
 - вносить на рассмотрение Заведующего Библиотекой предложения по совершенствованию работы Библиотеки;
 - получать доступ к информации, сведениям и материальным ценностям, необходимым для осуществления своих функциональных обязанностей;
 - получать доступ во все служебные помещения Академии для осуществления своих функциональных обязанностей;
 - иные права в соответствии с заключенными трудовыми договорами, трудовым законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии, и внутренними нормативными актами Академии.
- 8.13. Сотрудники Библиотеки обязаны:
 - осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями, в пределах предоставленных прав и компетенций;
 - исполнять приказы и поручения руководства Академии, распоряжения и поручения Заведующего Библиотекой;

- выполнять другие функции свойственные специфике Библиотеке и не противоречащие законодательству КР;
- в работе придерживаться принципов служебной и деловой этики, таких как: честность, объективность, ответственность, конфиденциальность;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии, требования по охране труда, правила противопожарной безопасности и санитарные требования;
- поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и студентов Академии, сохранности имущества Академии.

8.14. Сотрудники Библиотеки несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку;
- за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав Академии, настоящее Положение;
- за искажение информации в отчетной документации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб Академии;
- за несоблюдение трудового законодательства и обязательств по трудовому договору;
- за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 9.1. Библиотека осуществляет свою работу в соответствии с годовым Планом работы Библиотеки, включающей также квартальный, месячный и планом мероприятий по реализации информационно-библиографического обеспечения деятельности Академии (пункт 1.2 настоящего Положения), утверждаемые ректором Академии.
- 9.2. Изменения в утвержденный План работы Библиотеки и План мероприятий по реализации информационно-библиографического обеспечения деятельности могут вноситься ректором Академии в установленном порядке.
- 9.3. Отчет по итогам года вносится ректору Академии в первой декаде последующего (нового) года и рассматривается на ученом (попечительском) совете.
- 9.4. По результатам отчета ректором принимаются меры поощрения или дисциплинарного взыскания согласно Законодательству Кыргызской Республики.
- 9.5. Общий порядок и методы работы Библиотеки регламентируются действующим законодательством Кыргызской Республики, техническими регламентами и стандартами качества, утвержденными в Кыргызской Республике, требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности, Уставом Академии, внутренними нормативными актами Академии и внутренними инструкциями Департамента, Библиотеки, утверждаемыми ректором Академии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются по мере необходимости Заведующим библиотекой, по согласованию с директором Департамента и после экспертизы и согласования отдела развития человеческих ресурсов, финансово-экономического отдела, юриста Академии выносятся на утверждение ректору Академии.
- 10.2. Библиотека может быть реорганизована, переименована или ликвидирована в порядке, предусмотренном действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом Академии.