****

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением ученого совета**

**(протокол № 5 от 14.12.2020 г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРСИТЕТА ЕСЕНОВА**

**Актау, 2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | **3** |
| **2** | **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ** | **3** |
| **3** | **УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ** | **4** |
| **4** | **ОБЩИЕ ПРАВИЛА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД** | **4** |
| **5** | **ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ПЕЧАТИ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК** | **5** |
| **6** | **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  | **5** |
| **7** | **ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**  | **7** |
| **8** | **ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** | **8** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Библиотека является структурным подразделением (далее – Библиотека) НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Университет Есенова).

Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебный и научный процесс, формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета и организует доступ к ним.

* 1. Библиотека осуществляет свою деятельность на основании:
1. Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007. (с изменениями и дополнениями);
2. Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10. 2018 № 595 (с изменениями и дополнениями);
3. Типового положения «О Библиотеке организации высшего профессионального образования» утвержденного Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан № 827 от 17.08.2000;
4. Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования утвержденных Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан № 44 от 19.01.2016;
5. Приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан № 201 от 3.07. 2017 «Об утверждении правил формирования казахстанской национальной электронной Библиотеки (с изменениями и дополнениями);
6. Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК № 11933-1943 от 04.06.2020;
7. Стратегии развития Университета Есенова до 2025 года;
8. Академической политики и других нормативных документов университета.

 1.3 Структура и штатная численность библиотеки утверждается советом директоров.

1.4 Один раз в месяц Библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

1. **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**
	1. Задачами Библиотеки являются:
		1. формирование и сохранение фонда документов на традиционных и современных носителях информации на государственном и других языках в соответствии с профилем организации, дающей высшее образование, и информационными потребностями пользователей;
		2. воспитание информационной культуры обучающихся, привитие навыков работы в Библиотеке на основе современных технологий;
		3. координация деятельности Библиотеки с кафедрами, деканатами, Морской академией, школой образования, научными и общественными организациями;
		4. организация обслуживания пользователей на абонементах и в читальных залах.
	2. Функциями Библиотеки являются:

2.2.1. Организация использования Библиотечных фондов посредством Межбиблиотечного абонемента, Интернета, Республиканской автоматизированной информационной Библиотечной системы.

2.2.2. Проведение комплексных информационных мероприятий с целью оперативного информирования пользователей об имеющейся литературе, в том числе о новых поступлениях.

2.2.3. Составляет в помощь научной и учебной деятельности электронный каталог, библиографические картотеки, указатели, списки, выполняет справочную и информационную работу.

2.2.4 Проводит занятия для обучающихся, магистрантов и докторантов по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития пользователям навыков поиска информации и умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки.

2.2.5. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, презентаций и других форм массовой работы.

2.2.6. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем организации образования и потребностями пользователей.

2.2.7. Организует основные, подсобные, страховые фонды изданий и обеспечивает их учет, размещение, охрану, режим хранения, реставрацию и консервацию.

2.2.8. Проводит регулярную очистку фонда от ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем своевременного списания.

2.2.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в реальную взаимозависимость информационных потребностей пользователей и состава фонда.

2.2.10. Ведет картотеку книгообеспеченности.

2.2.11. Содержит в порядке справочно-поисковый аппарат Библиотеки как на традиционных (карточных), так и на электронных носителях в целях многоаспектного раскрытия фондов.

2.2.12. Участвует в проектах университета.

2.2.13. Обеспечивает своевременное предоставление статистической и иной отчетности с требованиями вышестоящих контролирующих инстанций.

**3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ**

**БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД**

* 1. Учет Библиотечного фонда включает: прием документов, их штемпелевание, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.
	2. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.
	3. Библиотека может принимать в дар следующие типы изданий в традиционном и электронном виде:
* учебные и учебно-методические издания (последних 5 лет издания);
* научные и научно-популярные издания (последних 5 лет издания);
* художественные альбомы;
* отечественную и зарубежную художественную литературу;
* журналы, соответствующие профилю Библиотеки или необходимые для восстановления недостающих экземпляров в комплекте;
* рукописи, издания, относящиеся к категории редких, уникальных и ценных.
	1. Главными критериями принятия в дар издания/ий является его/их актуальность, научная, историческая и художественная ценность, соответствие тематико-типологическому профилю комплектования фонда Библиотеки.
	2. Библиотека не принимает в дар издания, направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, пропаганды антиобщественного поведения и других негативных явлений.

**4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ПЕЧАТИ И**

**ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК**

4.1. Издания и материалы исключаются из фондов Библиотеки по следующим причинам:

* устаревшие по содержанию;
* ветхость;
* излишняя экземплярность (дублетность);
* непрофильность;
* не возвращенные читателями;
* утраченные вследствии стихийных бедствий и др.

4.2. Электронные, аудио-документы списываются по причинам:

* некачественного фотографического изображения;
* дефектов микропленки (скручивание и т.п.);
* механических повреждений (разрывы, обломы и т.д.).

**5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**5.1. Порядок записи читателей в Библиотеку**

При записи в Библиотеку читатель знакомится в установленном порядке с настоящими правилами:

* ППС, студенты, магистранты и докторанты записываются в Библиотеку на основании приказов о зачислении;
* преподаватели, сотрудники для записи в Библиотеку предъявляют удостоверение личности и справку из управления человеческими ресурсами университета.

**5.2. Правила пользования абонементом:**

На абонементе издания выдаются на дом на следующие сроки:

* учебные издания – студентам, магистрантам – на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами; преподавателям, докторантам – на учебный год (не более 15 экз.);
* преподаватели могут взять учебную литературу для работы в летний период, но не более 7 экз;
* учебные издания, имеющиеся недостаточной экземплярности, выдаются на “краткосрочный абонемент” (от 10 до 30 дней);
* научные издания выдаются на 20 дней до 5 экз. – всем категориям читателей;
* художественные издания выдаются на срок до 10 дней;
* из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов;
* срок пользования научными и художественными изданиями может быть продлен, если на них нет спроса других читателей (или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом);
* при получении изданий читатель обязан: поставить дату и расписаться за каждый экземпляр на книжных формулярах;
* студенты дистанционного обучения обеспечиваются изданиями на абонементе только на время сессии;
* преподаватели, магистранты и докторанты могут пользоваться любым абонементом Библиотеки (при убытии из университета подписывают обходной лист на всех учебных абонементах).
* преподаватели и сотрудники университета обязаны в конце учебного года, т.е. до 1 июля сдать или продлить срок пользования (но не более 5 экз.) всеми Библиотечными изданиями, получить листок контроля об отсутствии задолженности и сдать его в расчетный отдел бухгалтерии до выхода в очередной трудовой отпуск;
* после сдачи листка контроля преподаватели и сотрудники могут взять необходимую литературу на время летних каникул.

**5.3. Правила пользования читальным залом Библиотеки:**

* количество выдаваемых одновременно изданий в читальном зале не должно превышать 7 экземпляров;
* за 2 часа до закрытия читального зала читатели могут оформить издания на “ночной абонемент” (не выдаются энциклопедии и другие справочные издания, редкие, ценные, единственные экземпляры, журналы, единственные экземпляры документов из основного книгохранения, но не более 3-х экз.);
* доступ к интернет через систему беспроводной связи Wi-Fi предоставляется в читальных залах Библиотеки.

**5.4. Правила пользования залом электронных ресурсов:**

* обслуживание в залах осуществляется по студенческим билетам;
* при первом посещении зала пользователь проходит регистрацию и инструктаж у работника зала по правилам пользования залом и правилам техники безопасности;
* при записи для работы в интернет обязательно указывается тема поиска информации;
* для работы в интернет студентам предоставляется 1 час в день, преподавателям, докторантам и магистрантам — 2 часа;
* пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом работнику зала;
* пользователи имеют право вести переписку по электронной почте в учебных и научных целях в течение 15 мин. Частная переписка не разрешается;
* в залах разрешается использование собственных аудио, видеокассет, СD-ROM с учебными и научными материалами.

**5.5. Ответственность читателей за нарушения правил пользования Библиотекой:**

* читатели, систематически или грубо нарушающие настоящие правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца и больше.
* при получении книг и других материалов из фонда Библиотеки читатель обязан тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом Библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
* пользователь получает литературу на один семестр или на один учебный год.
* энциклопедии, справочники, диссертации, редкие и ценные книги выдаются только в читальных залах.
* литература, имеющаяся в единственном экземпляре, на дом не выдается, но пользователь может сделать сканированную копию, ксерокопии нужных страниц через копировальные аппараты или сделать снимки на мобильные телефоны.

**5.6. Правила пользования залом периодических изданий**

* для пользования залом периодических изданий Библиотеки пользователю достаточно предъявить Библиотекарю студенческий билет (студенты первого курса до получения студенческого билета предъявляют удостоверение личности);
* зал периодических изданий предоставляет доступ к отечественным и зарубежным газетам и журналам, вестникам и бюллетеням и т.п. за последние 3 года. Издания опубликованные ранее можно заказать из фонда Библиотеки обратившись к Библиотекарю читального зала;
* для удобства пользователей в зале подготовлены папки с часто запрашиваемыми периодическими изданиями.

**6. ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Формирование электронного фонда Библиотеки осуществляется путем:

* отбора документов и печатной продукции, переданных участниками;
* пополнения и исключения документов и печатной продукции.
* получения документов и печатной продукции в электронной форме.
* перевода документов и печатной продукции на бумажном носителе в электронную форму.
* создания документов и печатной продукции в электронной форме.

6.2. Перевод в электронную форму документов и печатной продукции, на которые распространяется действие авторского права, осуществляется на основании заключенного авторского договора с автором и (или) иным правообладателем о передаче неисключительных прав на использование объектов интеллектуальной собственности в соответствии с Законом Республики Казахстан от 10 июня 1996 года «Об авторском праве и смежных правах».

6.3. Исключение документов и печатной продукции из Библиотеки допускается в следующих случаях:

* при отзыве автором и (или) правообладателем;
* при дублетности (одни и те же издания находящиеся в Библиотеке).

**7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять:

7.1.1. содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

7.1.2. источников комплектования документного фонда;

7.1.3. правил пользования Библиотекой.

7.1.4. заказывать и приобретать учебную литературу два раза в год.

7.2. Библиотека несет ответственность;

7.2.1. за сохранность фонда и закреп ленного за ней имущества;

7.2.2. совместно с кафедрами за качество и количество приобретаемой литературы и книг обеспеченность учебного процесса;

7.2.3. за эффективное использование фонда и имущества в соответствии с целями деятельности, определенными в настоящем положений;

7.2.4. за своевременный учет документов и их отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, в бухгалтерских документах;

7.2.5. за организацию бесперебойного и оперативного обслуживания пользователей.