САМАРКАНДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Положение о библиотеке

Самаркандский международный технологический университет

4.8.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Самаркандского международного

технологического университета

проф. Абдуллаев Юсуф Негматович

«____» _____2023 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Самаркандского международного технологического университета (сокращенное наименование СМТУ).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется действующим законодательством об образовании, законами «Об информационно-библиотечной деятельности», «Об авторском праве и смежных правах», «Об информатизации», другими законодательными актами Республики Узбекистан (далее - РУз), нормативными документами Министерство высшего образования, науки и инноваций РУз, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Библиотека может быть реорганизована или ее деятельность прекращена на основании приказа ректора по решению Ученого Совета Университета.

1.4. При реорганизации или прекращении деятельности Библиотеки её Положение утрачивает силу.

1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются Проректором по учебным и научным вопросам.

2. Структура и организация

2.1. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством РУз ректором в установленном порядке.

2.2. Директор Библиотеки отвечает за организацию работы библиотеки, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного библиотеке для выполнения его функций.

2.3. В состав Библиотеки входят следующие Службы:

- Служба обслуживания пользователей;
- Служба каталогизации и комплектования информационно-библиотечных фондов;
- Служба электронных ресурсов и цифровых проектов;
- Служба хранения общего фонда.
- Служба управления выставками и музейными фондами.

2.4. Службы возглавляют специалисты, которые принимаются в установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Специалисты Служб несут личную ответственность за деятельность Службы.

2.6. Специалисты Служб подчиняются непосредственно директору Библиотеки.

3. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки, как структурного подразделения Университета, являются следующие:

3.1. формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности;

3.2. информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание;

3.3. сопровождение научно-исследовательской работы пользователей библиотеки;

3.4. обучение пользователей современным методам поиска информации;

3.5. позиционирование библиотеки как информационно-культурного центра;

3.6. продвижение ресурсов библиотеки в мировое информационное пространство;

3.7. сохранение образовательного и научного наследия, уникальных и ценных документов.

3.8. формирование, каталогизация фонда библиотеки, обеспечение широкого доступа к собственным и внешним ресурсам и управление ими;

3.9. внедрение современных сервисов и услуг для пользователей с использованием информационных и цифровых технологий.

4. Функции

Для решения возложенных на библиотеку задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. предоставление рабочих мест для индивидуальной и групповой работы пользователей;

4.2. предоставление информационно-библиотечных услуг;

4.3. сотрудничество и координация деятельности библиотеки с другими подразделениями Университета для удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах.

4.4. проведение для пользователей библиотеки обучающих мероприятий: семинаров, мастер-классов, вебинаров и др.;

4.5. организация и проведение социокультурных мероприятий, участие в городских и общеуниверситетских событиях;

4.6. изучение информационных потребностей пользователей, состава и тематики фондов с целью улучшения библиотечного обслуживания;

4.7. реклама информационных ресурсов, сервисов и услуг, предоставляемых библиотекой;

4.8 подготовка и проведение мероприятий, акций, обзоров по продвижению фонда;

4.9. комплектование, учет и организация фонда библиотеки на различных носителях информации в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, запросами пользователей;

4.10. предоставление доступа к мировым информационным ресурсам;

4.11. каталогизация фондов библиотеки и их раскрытие;

4.12. разработка регламентирующей и технологической документации;

4.13. внедрение в деятельность библиотеки новых информационных технологий;

4.14. расширение корпоративных связей с библиотеками, органами научно-технической информации через работу в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях;

4.15. расширение спектра информационно-библиотечных услуг, повышение их качества.

5. Взаимодействие с подразделениями Университета

5.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности библиотеки.

5.2. Библиотека взаимодействует с другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

Библиотека взаимодействует с библиотеками, библиотечными ассоциациями и консорциумами, международными организациями, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством для реализации возложенных на библиотеку функций.

7. Организация работы

7.1. Библиотека открыта для читателей с понедельника по пятницу - с 9:00 до 17:00 часов, суббота и воскресенье – выходной, санитарный день объявляется по мере необходимости.

7.2. Рабочее время работников Библиотеки регулируется Трудовым кодексом РУз, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.

7.3. Заработная плата работников Библиотеки зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Библиотеки. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам Библиотеки устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором университета.

8. Нормативные документы

8.1. Трудовой кодекс Республики Узбекистан.

8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.

8.3. Устав Самаркандского международного технологического университета.

8.4. Локальные и нормативные акты Университета.

8.5. Закон «Об информационно-библиотечной деятельности».

8.6. Закон «Об информатизации».

8.7. Закон «Об авторском праве и смежных правах».

8.8. Закон «О государственной молодежной политике».

8.9. Документы, регламентирующие деятельность библиотек вузов, одобренные Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования 2000 г.: а), примерное положение о библиотеке вуза, б), примерные правила пользования, в) примерная структура библиотек вузов, г) примерные штаты библиотек вузов.

8.10. Нормативные правовые акты, инструктивные методические материалы, касающиеся библиотечного дела.

Положение разработано в соответствии с Положением об Университете.

Согласовано:

Директор библиотеки _____Амиров Р.Р

«___» _____ 2023 г.

Управление по работе с персоналом _____

«___» _____ 2023 г.

Юридический отдел _____

«___» _____ 2023 г.