

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
«26» ноября 2025 г.  
  
**Ректор КНК**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КЫРГЫЗСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ КОНСЕРВАТОРИИ**

### **I. Общие положения**

1. Библиотека является одним из необходимых структурных подразделений Кыргызской Национальной консерватории, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, концертную деятельность и научные исследования, а также центром распространения знаний, национальной культуры, государственного и официального языка. Кыргызская Национальная консерватория как учредитель библиотеки финансирует ее деятельности осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации Кыргызской Республики, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Министерства высшего образования, науки и инноваций Кыргызской Республики, уставом.
3. Библиотека в своей деятельности защищает права читателей на свободных доступ к библиотечным фондам, включающим учебники, учебные пособия, нотные издания, периодические издания, справочники, энциклопедии, научно-методические труды, альбомы, брошюры, буклеты, плакаты, редкие издания, научные работы студентов и преподавателей, гранты в виде книг, нотных изданий, CD/DVD и др.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.
5. Общее руководство библиотекой осуществляет ректор Кыргызской Национальной консерватории, научно-методическое руководство библиотекой осуществляет проректор по научной работе КНК.

### **II Основные задачи**

6. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, ассистентов-стажеров, научных работников, преподавателей, административно-технического персонала и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
7. Формирование библиотечного фонда производится в соответствии с учебно-воспитательным, концертно-конкурсным и научно-методическим планом вуза и информационными потребностями читателей.

8. Библиотека осуществляется систематическое воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения.
9. Библиотека обязана постепенно расширить список услуг, повышать их качество на основе технического оснащения, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
10. Сотрудниками вуза и библиотекой возможно проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
11. Библиотека проводит координацию и кооперацию деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
12. Библиотека осуществляет хозяйственную деятельность в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **111 Основные функции библиотеки**

13. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
14. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
  - получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - составляет в помощь научно-творческой и учебной работе КНК библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки, тематические стенды;
  - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научно-творческих сотрудников, ассистентов-стажеров КНК.
15. Предоставляет читателям другие виды услуг. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при Кыргызской Национальной консерватории, на коммерческой основе или по договорам.
16. Прививает пользователям навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и база данных. Организует для студентов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.
17. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками страны. Приобретает учебную,



научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками иными учреждениями и организациями иностранных государств.

18. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

19. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

20. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

21. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры Кыргызской Республики.

22. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

23. Организует повышения квалификации библиотечных работников.

24. Координирует работу с кафедрами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений страны.

25. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

26. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **IV Права работников Библиотеки**

27. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора Кыргызской Национальной консерватории. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

28. Руководства Консерватории обеспечивает библиотеку финансированием для комплектования, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой, коммуникационной техникой, оргтехникой и другими необходимыми средствами.

29. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке ректору КНК.

30. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются и утверждаются ректором КНК.

31. Библиотека имеет право в рамках законодательства Кыргызской Республики:

- знакомиться с образовательно-профессиональными, учебными планами, тематикой вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, участвовать в реализации международных библиотечных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

32. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

33. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность на невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

34. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

35. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Кыргызской Республики о труде.

36. Работники библиотеки подлежат периодически аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

#### **V. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

37. Студенты, учащиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Кыргызской Национальной консерватории имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов в библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, нотные публикации или их копии;
- получить консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получить издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

38. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при КНК на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

39. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

40. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

41. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

42. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

43. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

44. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

45. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

46. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а также при возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий в 10-кратном размере.

#### **VI. Права и обязанности библиотеки**

47. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Кыргызской Национальной консерватории и правилами пользования.

48. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, нотных произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для читателей.

#### **VII. Порядок записи читателей в библиотеку**

49. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

50. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

#### **VIII. Порядок пользования**

51. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование (в необходимых случаях) и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и

читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

52. Число книг, других произведений печати и нотных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

53. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

54. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

55. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

56. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

#### **IX. Правила пользования абонементом**

57. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

58. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцировано администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

59. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

60. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и нотными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.