



Армянско-Российский Международный университет "МХИТАР ГОШ"

---

СК-03/03

Утверждено < 21 > 2022г.

на заседании ученого совета УМГ

И.О. Ректора \_\_\_\_\_ Балавала Ф. И.

подпись



**УСТАВ БИБЛИОТЕКИ УНИВЕРСИТЕТА "МХИТАР ГОШ"**

г. Ереван – г. Ванadzor

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Армянско-Российского международного университета "Мхитар Гош" (далее - Университет). Это научный и культурный центр распространения знаний, духовных и интеллектуальных контактов.

1.2. Библиотека действует в соответствии с законодательством Республики Армения, на основании Устава университета и данного Устава.

1.3. Фонды библиотеки считаются собственностью университета.

1.4. Библиотека может иметь печать.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

### **2.1. Основными задачами библиотеки являются:**

- литературно-информационное обслуживание читательской системы вуза в соответствии с требованиями ВУЗа и стандартами современного библиотечного дела,
- непрерывное формирование и пополнение библиотечных фондов в соответствии с научными и учебными процессами,
- организация справочно-библиографического аппарата с внедрением передовых технологий и современных форм и методов информации,
- расширение спектра библиотечных услуг, автоматизация,
- участие в библиотечных программах общегосударственного значения,
- сотрудничество с библиотеками республики и зарубежья (в том числе электронными), общественными организациями.

## **2.2. Функции библиотеки:**

- регистрация читателей по единому читательскому билету, который подтверждается ежегодной перерегистрацией,
- раздача литературы читателям (индивидуальная, групповая, открытая полка)
- удовлетворение потребностей читателей через межбиблиотечный абонемент (МБА),
- справочно-библиографическое обслуживание читателей,
- предоставление интернет-услуг,
- книжная выставка, презентация, библиографические списки, электронные карты,
- непосредственная помощь читателю в процессах поиска литературы, выбора, использования справочного аппарата, ознакомления с новостями,
- формирование библиотечных фондов и целевое пополнение в соответствии с действующими учебными планами, программами и темами научных исследований университета,
- изучение фонда, перестановка, фильтрация утратившей актуальность литературы, перераспределение невостребованной литературы через обменный фонд или продажу,
- согласование публикаций, неопубликованных материалов и их копий, в основном и ручном фондах: их учёт и техническая обработка,
- периодический анализ фондов с участием кафедр, проверка наличия учебной и научной литературы, отбор литературы для переиздания,
- внедрение режима распределения и содержания средств. Организация реставрационных и копировальных работ литературы,
- библиографическое отражение содержания фондов с использованием традиционных библиотечных справочников, карт и электронной системы (армянский, русский, латиница),

- проведение научно-методических, научно-исследовательских работ, внедрение новых эффективных методов, организация социологических исследований, направленных на читательские интересы,
- повышение профессиональной квалификации библиотечных работников. Участие в курсах, конференциях, семинарах и т.д.,
- заключение договоров на информационное обслуживание.

### **III. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Библиотека состоит из читального зала и книжного хранилища.

- непосредственное управление библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно проректору по научной деятельности.
- назначается и освобождается от должности ректором. Ректор подписывает с руководителем трудовой договор, который является основанием для приказа.
- штат библиотеки утверждается и изменяется ректором по представлению заведующего библиотекой.
- заведующий несёт полную ответственность за работу библиотеки в пределах своих полномочий. Издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки.
- работники библиотеки несут ответственность за сохранность книжных фондов в рамках действующего законодательства и иных подзаконных и нормативных актов.

#### **IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1. Пользоваться библиотекой имеет право весь коллектив университета, а также посторонние лица с разрешения заведующего библиотеки.

Использование библиотеки бесплатно.

4.2. Книга выдаётся сотруднику университета и преподавателю на 15 дней, а другим читателям – на 5 дней.

4.3. При необходимости хранения книги сверх указанного срока книга должна быть представлена в библиотеку для продления срока, но не более чем на 5 дней.

4.4. Для читателя открывается карточка читателя и выдаётся читательский билет.

4.5. Для использования дома читатель может взять в библиотеке не более 5 книг, каждую сроком на 7 дней.

4.6. Из библиотеки не выдаются:

- словари,
- энциклопедии,
- справочники,
- редкие и ценные публикации,
- книги в единственном экземпляре,
- литература, изданная до 1920 г.,
- периодические издания,
- диссертации.

4.7. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой,

- бережно относиться к книге (не рвать страницы, не делать в книге пометок и т.п.), другим носителям, имуществу, техническим средствам библиотеки,
- своевременно возвращать книги, полученные материалы,
- поддерживать тишину и чистоту в читальном зале и компьютерном зале,
- в случае утраты или порчи книги возместить ущерб той же книгой или в пятикратном размере стоимости утерянной книги,
- в случае отчисления или завершения учебы предоставить документ из библиотеки в бухгалтерию университета об отсутствии задолженности перед библиотекой. В случае возврата литературы тиражный лист подписывает только сотрудник библиотеки.

4.8. В случае несоблюдения этих правил право читателя на использование библиотеки блокируется.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

Библиотека работает:

Дни работы: понедельник-пятница

Часы работы: 09:00-17:30

Согласовано:

1)Юрист:

к.ю.н., доцент, Г. Григорян \_\_\_\_\_  
подпись

2)Руководитель центра обеспечения качества:

к.филос.н., доцент, Г. Авагян \_\_\_\_\_  
подпись