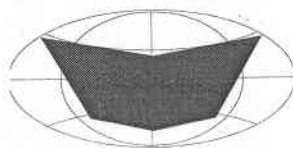


Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»



РАССМОТРЕНО
на заседании пед.совета
Протокол № _____
от « 01 » « 10 » 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доц. Эркинбеков К.Э.
« 01 » « 10 » 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Учреждения «Бишкекский инновационный колледж»

Бишкек 2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым документом Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее колледж), устанавливает принципы деятельности библиотеки колледжа.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающей учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс.
- 1.3. В своей деятельности библиотека колледжа руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законодательствами КР, регулирующими библиотечное дело, нормативно-правовыми актами Правительства КР, Министерства образования и науки КР, уставом колледжа, приказами директора и другими организационно – распорядительными документами по колледжу, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим положением.
- 1.4. Библиотека обладает фондом литературы, которая выдается во временное пользование студентам, преподавателям и другим сотрудникам Колледжа.
- 1.5. Библиотека доступна для читателей: студентов, слушателей, преподавателей и других сотрудников Колледжа согласно действующим перечням и прейскуранту.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой в соответствии с учебными планами и профессиональными программами по профилю подготовки.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки специалистов, требованиями Государственного образовательного стандарта, информационными потребностями читателей.
- 2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.2. Осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др.
- 3.3. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, ветхих изданий для их списания из фонда, своевременно пополняет фонд.
- 3.4. Создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.6. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.7. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- a) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- b) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- c) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- d) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- e) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- f) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области
- g) педагогических инноваций и новых технологий;
- h) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- i) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- j) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- k) просмотр электронных версий педагогических изданий;
- l) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;
- m) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- n) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- o) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- p) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- q) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV Организация деятельности библиотеки

Библиотека колледжа по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с внутренними положениями;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с уставом колледжа.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

V Управление.

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом колледжа. Общее руководство деятельностью лиц. библиотеки осуществляет директор колледжа.

Руководство библиотекой осуществляет Заместитель директора по ВР, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

Библиотекарь назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

Библиотекарь разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется штатным расписанием.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

Трудовые отношения работников регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Республики Казахстан о труде.

VI Права и обязанности

Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- с) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- д) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- е) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ф) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- г) быть представленными к различным формам поощрения;

- h) участвовать в соответствии с законодательством КР в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

- a) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- b) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- c) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- d) формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- e) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- f) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- g) обеспечивать режим работы библиотеки;
- h) отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- i) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- a) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- b) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- c) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- d) продлевать срок пользования документами;
- e) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- f) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- g) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

Пользователи библиотеки обязаны:

- a) соблюдать правила пользования библиотекой;
- b) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- c) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- d) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- e) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в **сдаваемых документах несет** последний пользователь;
- f) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- g) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки
- h) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования колледжной библиотекой;

- i) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

Порядок пользования библиотекой:

- a) запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы педагогических и иных работников колледжа- в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- b) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно
- c) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский билет;
- d) в журнале регистрации библиотеки фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- a) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- b) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- c) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- a) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- b) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;