



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Бишкек 2018 г.

I. Общие положения

Настоящее положение является локальным правовым документом Института устанавливает принципы деятельности библиотеки.

Библиотека является подразделением Института, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией КР, законодательством КР, нормативно-правовыми актами Правительства КР, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, уставом Института, настоящим положением. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором Института. КИЯК несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, **родителям** (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов Института на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Института;
- б) комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- в) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- д) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- е) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- ф) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- г) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- и) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ж) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- к) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением,

- воспитанием и здоровьем детей;
- l) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области
 - m) педагогических инноваций и новых технологий;
 - n) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - o) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - p) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
 - q) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - r) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
 - s)

IV Организация деятельности библиотеки

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

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Институт 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. Институт 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 ректорам института, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета института.

Библиотекарь разрабатывает и представляет директору института на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке,
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) 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 о труде.

VI Права и обязанности

Работники библиотеки имеют право:

- a) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Института и положении о библиотеке;
- b) проводить в установленном порядке занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- c) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- d) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- e) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором Института, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- f) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- g) 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 Института, 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 ректором института;
 - 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 ректору Института.

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;

- е) 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;
- ф) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- г) 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 библиотекой;
- і) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Институте.

Порядок пользования библиотекой:

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

Порядок пользования абонементом:

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

Порядок пользования читальным залом:

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