

КГКП «Высший инновационный аграрный колледж «Ertis»

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 4

« 29 » 08 2024

Утверждаю
Руководитель колледжа
А.С. Байжуманова

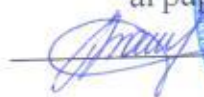
2024



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Кеменгер, 2024

«Утверждаю»
Руководитель
Высшего инновационного
аграрного колледжа «Ertis»
А.С. Байжуманова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ **КГКП Высший инновационный аграрный колледж «Ertis»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III, Трудовым Кодексом Республики Казахстан № 414 - IV от 23.11. 2015 г., Законом РК «О языках в РК» от 10.07.2012г., Инструкцией о формировании фонда библиотеки государственных организаций образования РК, утвержденной Приказом Министерства образования и науки РК от 18.07.03г. №508, Правилами по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования», утвержденных Приказом Министерства образования и науки РК от 19.01.2016г. №44, Приказом МОН РК от 17.08.2000г. №827 «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования МОН РК», Правилами внутреннего распорядка колледжа, должностными инструкциями библиотекаря.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки Высшего инновационного аграрного колледжа «Ertis»

1.3. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей: в читальном зале, по абонементу, составление библиографических списков, тематических картотек и списков.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.4. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

- 3.7. Проводит отбор устаревших, ветхих, непрофильных изданий путем списания, перераспределения и обмена. Исключает из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.9. Ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию.
- 3.10. Принимает участие в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников.

4.УПРАВЛЕНИЕ.СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет руководитель колледжа.
- 4.2. Организацию работы библиотеки осуществляет библиотекарь, который назначается приказом руководителя колледжа, является членом педагогического совета. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерства просвещения РК нормативными документами.
- 4.4. Режим работы библиотеки устанавливается руководителем организации в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда. В этот день библиотека читателей не обслуживает.
- 4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов организации. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.7. За активную работу сотрудники библиотеки могут предоставляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5. ПРАВА

- 5.1. Библиотекарь имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении.
- 5.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.
- 5.4. Повышать квалификацию работников библиотеки.
- 5.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.6. Участвовать в соответствии с законодательством РК в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 5.7. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6. ОБЯЗАННОСТИ

- 6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 6.2. Библиотечные работники обязаны:
 - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя консультации, организуя книжные выставки, обзоры и другие мероприятия;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.3. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.
- 6.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда.
- 6.5. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.