



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РККИ им. Н. Давлесова
Коонтаев Т.Б.

« 26 » 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Республиканского колледжа культуры и искусства имени Насыра Давлесова

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Республиканского колледжа культуры и искусства им. Н. Давлесова, обеспечивающим литературой, нотными материалами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом «Об образовании» Кыргызской Республики, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, положением о библиотеке среднего профессионального учебного заведения Кыргызской Республики, а также настоящим положением.

1.3. Методическую помощь библиотеке оказывает областное (районное) методическое объединение библиотек, спузов (вузов).

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целями библиотеки колледжа являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей. Сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями.

2.2. Задачами библиотеки колледжа являются:

- комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;
- обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;
- обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности библиотеки с общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с общеобразовательными библиотеками и системой библиотек других систем и ведомств;
- воспитание информационной культуры студентов, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- участие в реализации программы воспитания в системе образования, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека колледжа формирует фонд в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания на разнообразных носителях.

- осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда;

- систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации;
- проводит регулярную очистку от устаревшей, ветхой, непрофильной, дублетной литературы и других носителей информации путем списания книг, в соответствии с действующими документами;
- ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу;
- ведет оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале;
- осуществляет систематическое информационно-библиографическое обслуживание педагогического состава организации образования;
- основные библиотечные услуги предоставляются бесплатно;
- знакомится с учебными планами и программами колледжа, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов;
- занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, презентаций и других форм массовой работы;
- проводит занятия со студентами по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию;
- участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

3.2. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору колледжа и является членом

педагогического совета. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки.

- Штаты и структура библиотеки утверждаются директором колледжа на основе действующих нормативов.
- Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.
- Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- Режим работы колледжа устанавливается директором колледжа в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.
- Библиотека строит свою работу на основе плана составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.
- Библиотека ежегодно представляет статистический отчет о проделанной работе дирекции колледжа.
- Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, используя при этом и другие формы повышения квалификации.
- За активную работу сотрудники библиотеки могут представляться к наградам, значкам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

3.3. Права библиотеки.

Для выполнения возложенных задач и функций библиотека имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать руководству, обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- на свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа;
- на поддержку со стороны администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотек, условий для самообразования, обеспечения участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по библиотечным вопросам;
- на аттестацию согласно порядку, изложения в соответствующих нормативных актах.

3.4. Ответственность.

Работники библиотеки несут ответственность за:

- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
- выполнение функций, предусмотренных данным Положением.