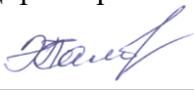


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г

«Утверждено»
Директор БКАМС




Чалова Э.А.

от 30 августа 2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
БИШКЕКСКОГО КОЛЛЕДЖА АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

БИШКЕК- 2024г

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Бишкекского колледжа архитектуры и менеджмента в строительстве (далее – колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется законом Кыргызской Республики «О библиотечном деле», Уставом колледжа, решениями Педагогического совета, рабочими учебными планами и программами колледжа, и настоящим Положением.

Деятельность работников данного структурного подразделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

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 библиотекой 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.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. 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 утверждается директором колледжа на основе действующих нормативов.
- Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами, инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.
- Расходы на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов колледжа.
- Режим работы библиотеки 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 директору колледжа.
- Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, используя при этом и другие формы повышения квалификации. В целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышение квалификации библиотекаря выделяется один методический день в неделю.
- За активную работу сотрудники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5. 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;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих 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.

6. Ответственность

Работники библиотеки несут ответственность за:

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

Составила

Замдиректора по ВР, ГЯ и ГР:



Берекебаева З.Н.