

	<p>Система менеджмента качества Положение о Библиотеке</p>	<p>П</p>	<p>СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019</p>
		<p>Страница 1 из 6</p>	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «УНИКУМ»**


УТВЕРЖДАЮ

Директор Кыргызского
 медико-социального
 колледжа «Уникум»

 К. А. Болотов
 «23» 2019 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
КЫРГЫЗСКОГО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО
КОЛЛЕДЖА «УНИКУМ»**

Бишкек-2019

	<p>Система менеджмента качества Положение о Библиотеке</p>	<p>П</p>	<p>СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019</p>
<p>Страница 2 из 6</p>			

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные ссылки	3 стр.
2.	Общие положения	3 стр.
3.	Задачи	4 стр.
4.	Основные функции	4 стр.
5.	Управление и организация деятельности	5 стр.
6.	Права	5 стр.
7.	Обязанности работников библиотеки	7 стр.
8.	Приложение 1 Лист согласования Положения о Библиотеке	7 стр.
9.	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Библиотеке	7 стр.

	<p>Система менеджмента качества Положение о Библиотеке</p>	<p>П</p>	<p>СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019</p>
		<p>Страница 3 из 6</p>	

1. Нормативные ссылки

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики. Закон «Об образовании Кыргызской Республики», Законом КР «О библиотечном деле», Законом КР «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», приказами и распоряжениями директора КМСК «Уникум», приказами Министерства Образования и Науки и Министерства Здравоохранения КР.

2. Общие положения

2.1. Правилами внутреннего распорядка колледжа, должностными инструкциями библиотекаря.

2.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в Кыргызском медико-социальном колледже «Уникум».

2.3. 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.

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

3. Задачи

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей.

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

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

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

	<p>Система менеджмента качества Положение о Библиотеке</p>	<p>П</p>	<p>СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019</p>
		<p>Страница 4 из 6</p>	

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале, по абонементу, составление библиографических списков, тематических картотек и списков.

4.2. 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.

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

4.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий.

4.6. 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.

4.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

	Система менеджмента качества Положение о Библиотеке	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 5 из 6	

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

5.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5.5. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки и утверждаются директором колледжа.

6. Права

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями.

6.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

6.4. Повышать квалификацию работников библиотеки.

6.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.6. Участвовать в соответствии с законодательством КР в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.7. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

7. Обязанности работников библиотеки

7.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.


7.2. 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.

7.3. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

7.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда.

Приложение 1 Лист согласования Положения о Библиотеке (обязательное)

	Система менеджмента качества Положение о Библиотеке	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК –06 – 2019
		Страница 6 из 6	

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор колледжа	Болотов К.А.		
Гл.бухгалтер	АлымбаеваТ.А.		

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела менеджмента качества	Болотова М.К.		
---	---------------	--	--

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Библиотеке (обязательное)

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				