

«Утверждаю»

Директор Бишкекского
Технического Колледжа

Келебаев К.К.



« » 2021г

Положение о библиотеке

Бишкекский технический колледж

Бишкек 2021г.

1. Общие положения

Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего профессионального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Библиотекой заведует заведующий библиотекой, назначенный приказом директора. В своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

В своей деятельности библиотека руководствуется:

- решениями правительства по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров и воспитания учащейся молодёжи;
- положением о средних профессиональных учебных заведениях Кыргызской Республики.

Заведующей библиотекой отчитывается о своей работе на заседании методического педагогического советов, оперативном совещании при директоре или заместителе директора по учебно-воспитательной работе 1-2 раза в год.

2. Основные задачи

1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности самообразованию.
2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействия библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Основные функции

1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

Создает условия свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскуранта.

2.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографические и информационное обслуживание читателей;

-организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

-реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА;

-организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей книгами.

-проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

-обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуально-группового и массового информирования;

-составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

5.Формируют фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения информационными

потребностями читателей. Приобретает учебную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

6.Осуществляет перераспределение непрофильной и излишние дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

Организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующим документами.

7. Осуществляет научную и техническую поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

8. Участвует в создании сводных каталогов региона.

9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культур, профессиональной и компьютерной грамотности.

10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального.

4. Управление. Структура и штаты.

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору среднего профессионального учебного заведения и является членом педагогического совета СПУЗа. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

2. Заведующий несет ответственность за результат работы, дает распоряжение и указание обязательные для всех сотрудников.

3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором среднего профессионального учебного заведения в соответствии с действующей схемой.

4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

5. Администрация СПУЗа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой СПУЗа с учетом конкретных условия и утверждаются директором учебного заведения.

8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

1. Представлять среднее специальное учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие, а работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы СПУЗа.

Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимо для решения поставленных перед библиотекой задач.

3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотек.

5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

«Утверждаю»

Директор Бишкекского
Технического Колледжа

Желебаев К.К.



« » 2021г

Правила пользования библиотечным фондом

Бишкек 2021г.

1.Порядок записи читателей в библиотеку:

Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается читательский формуляр и заполняется.

Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.Порядок пользования читальными залами

При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, заполняют читательские требования и по получении изданий, расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование является документами удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и примера библиотекарем книг и других произведений печати.

Число книг, других произведений печати иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного опроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

Литература выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания по МБА, выдаются только в читальном зале.

Не разрешаются входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

Выносить литературу из читальных залов запрещено. в случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок определяемой администрацией библиотеки.

3.Правила пользования абонентом

Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество издаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно

администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

4. Правила пользования библиотекой

Читатель обязан обращаться с книгой: не разрешаются подчеркивать текст и делать пометки на страницах книги, перегибать их, вырывать листы.

При получении книги читатель должен удостовериться в целостности ее.

В случае обнаружения дефектов (отсутствие страниц, карт и т.д.) следует сообщить об этом библиотекарю, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты обнаруженные при сдаче книги.

По окончании учебного года все читатели обязаны возвратить книги. Читателям, имеющим задолженность за предыдущий год, в новом учебном году книги выдаваться не будут.

5. Правила пользования читательным залом

Редкими справочными изданиями (справочниками, словарями, альбомами) можно пользоваться только в читательном зале.

Категорически запрещается:

- входить в читальный зал в пальто и головном уборе
- выносить из зала взятые книги

За самовольный вынос книг исключается из читального зала на один месяц. При повторном выносе на учебный год. Литература в читательный зал выдается только по удостоверению.

В читальном зале необходимо соблюдать тишину и установленный порядок.

Заведующий библиотекой БТК:



Отунчиева.Д.А.