

Положение о библиотеке

1. Общие положения

Библиотека является важнейшим структурным подразделением Учреждения "Костанайский высший экономический колледж Казпотребсоюза" обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "Об образовании", документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, учебными планами и программами организации образования и настоящим положением.

2. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Республиканская научно-педагогическая библиотека, являющаяся согласно приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 г. № 249 "Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан" методическим центром для библиотек всех типов организаций образования.

Методическую помощь библиотеке оказывает библиотека КГПИ, являющаяся областным методическим центром для библиотек организаций технического и профессионального образования.

3. Настоящее положение дает уровень общих требований к библиотеке и может быть конкретизировано с учетом особенностей задач и содержания работы каждой организации образования.

2. Задачи библиотеки

4. Задачами библиотеки колледжа является:

1) комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;

2) обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;

3) обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

4) удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;

5) содействие гуманитаризации образования в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития обучаемых, пропаганда культурного наследия, заключенного в фонде, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности;

6) воспитание информационной культуры обучающихся, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3. Функции библиотеки

5. 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.
6. Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.
 7. Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.
 8. Проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами.
 9. Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.
 10. Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи.
 11. Осуществляет систематическое информационно библиографическое обслуживание педагогического состава организации образования.
 12. Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно. Список дополнительных платных услуг на основе действующих перечней и прейскурантов утверждается директором организации образования.
 13. Знакомится с учебными планами и программами организации, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.
 14. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.
 15. Проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.
 16. Ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию.
 17. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

4.Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

18. Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору организации образования и является членом педагогического совета. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки.
19. Штаты и структура библиотеки утверждаются директором организации на основе действующих нормативов.
20. Организация образования обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами, инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.
21. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов организации. Доходы от дополнительных платных услуг библиотека сдает в бухгалтерию и вправе использовать на внутренние нужды и материальное обеспечение публичных культурно-просветительных мероприятий, согласно

- утвержденного уполномоченным органом финансового баланса.
22. Режим работы библиотеки устанавливается директором организации в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка.

Один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

23. Библиотека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.
24. Библиотека ежегодно предоставляет статистический отчет о проделанной работе администрации колледжа и библиотеке - областному методическому центру.
25. Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, а также используя другие формы повышения квалификации.
- В целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышения квалификации библиотекарям выделяется один методический день в неделю.
26. За активную работу сотрудники библиотеки могут предоставляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5. Права библиотеки.

27. 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.

28. Работники библиотеки несут ответственность за:
- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
 - выполнение функций, предусмотренных данным Положением;
 - библиотечные работники совместно с директором организации несут материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

