



# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

## I. Общие положения

**1.1** Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 309-III, Трудовым Кодексом Республики Казахстан №414-IV от 23.11.2015г., Инструкцией о формировании фонда библиотеки государственных организациях образования РК утверждений Приказом Министерством образования и науки РК от 18.07.03г №508, Правилами по формираванию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования, утвержденных Приказом Минестерства образование и науки РК от 19.01.2016г №44, Приказом МОН РК от 17.08.00г №827 «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования МОН РК», Правилами внутреннего распорядка колледжа, должностными инструкциями библиотекаря.

**1.2** Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в Баишев вышйй медицинского колледжа.

**1.3** Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной, дитературной, периодическими изданиями и информационными материалами. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

**1.4** Проядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользование библиотекой.

## II. Задачи библиотеки

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

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

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

**2.4** Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, развитие навыков пользование книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

### **III. Основные функции**

Библиотека:

3.1 Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей: в читальном зале, по абонементу, составление библиографических списков, тематических картотек и списков.

3.2 Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- библиотека организует обслуживание пользователей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи;

- обеспечивает пользователей бесплатными основными библиотечными услугами;

- проводит комплекс информационных мероприятий с целью оперативного информирования пользователей об имеющейся литературе, в том числе о новых поступлениях;

- составляет в помощь научной и учебной деятельности электронный каталог, библиографические картотеки, указатели, списки, выполняет справочную и информационную работу;

- занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций;

- осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и потребностями пользователей;

- ведет картотеку книгообеспеченности;

- содержит в порядке справочно-поисковый аппарат библиотеки, как на традиционных, так и на электронных носителях;

### **IV. Управление и организация деятельности**

4.1 Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий который назначается Приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за эффективное использование фонда и имущества библиотеки и за ее бесперебойное функционирование.

**4.3** Библиотека организует свою деятельность на основе годового плана. В документах библиотеки отражаются основные направления деятельности библиотеки:

- обслуживание читателей;
- библиографическое и справочно-информационное обслуживание;
- комплектование и учет фонда;
- организация и хранение книжного фонда;
- создание справочного аппарата;
- управление, работа с кадрами;
- автоматизация и механизация библиотечно-информационных процессов;
- хозяйственная и экономическая работа.

**4.4** Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки и утверждаются директором колледжа.

## **V. Права**

Библиотека имеет права:

**5.1** Заведующий и сотрудники библиотеки имеют право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- определять перечень предоставляемых услуг (основных, дополнительных, платных, бесплатных) с учетом возможностей библиотеки;
- определять источники комплектования документного фонда;
- определять правила пользования библиотекой;
- помимо своей основной деятельности вправе осуществлять иную, не противоречащую действующему законодательству, деятельность, в том числе предпринимательскую, если это не наносит ущерба основной деятельности библиотеки и соответствует целям и задачам;
- повышать в установленном порядке квалификацию;
- представлять руководству колледжа в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников библиотеки;
- обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения администрации колледжа.

## **VI. Обязанности работников библиотеки**

**6.1** Заведующий и сотрудники библиотеки обязаны:

- внедрять новые технологии, обеспечивающие повышение качества информационных услуг;
- обеспечивать выполнение функциональных обязанностей работников библиотеки;
- укреплять и поддерживать на должном уровне морально-психологический климат в коллективе библиотеки;

- в своей работе руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан, уставом, правилами внутреннего распорядка колледжа и нормативными документами Министерства образования;

#### **6.2. Заведующий и сотрудники библиотеки несут ответственность:**

- за сохранность фонда библиотеки и закрепленного за ней имущества, пожарную безопасность и иную защиту при условии обеспечения библиотеки благоустроенными помещениями, оборудованными охранной и пожарной сигнализацией, запорными устройствами, металлическими дверями и оконными решетками;

- совместно с кафедрами несут ответственность за качество и количество приобретаемой литературы и книгообеспеченность учебного процесса;

- отвечают за эффективное использование фонда и имущества в соответствии с целями деятельности, определенными в настоящем Положении;

- отвечают за своевременный учет документов и их отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, в бухгалтерских документах;

- отвечают за организацию бесперебойного и оперативного обслуживания пользователей.

#### **6.3 Поощрение сотрудников**

За своевременное и качественное выполнение функций и задач сотрудники библиотеки могут поощряться по приказу директора колледжа, по представлению заведующего библиотекой.