

	БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЧУЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДП : <u>1033-13-2</u>	Версия <u>2</u>

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета БКЧУ
протокол № 2
от « 17 » 10 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БКЧУ
Эгембердиева Б. Ш.
« 17 » 10 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Бишкекского колледжа при Чуйском университете

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Законами КР «Об образовании», «О библиотечном деле» и регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки, содействуя в повышении качества образования и науки посредством предоставления инновационных библиотечно-информационных продуктов и услуг преподавателям и студентам Бишкекского колледжа при Чуйском университете (далее- БКЧУ, колледж).

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением БКЧУ и возглавляется заведующим библиотекой, который административно подчинен директору и функционально – зам. директору по учебно-воспитательной работе.

1.3. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора БКЧУ.

1.4. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора БКЧУ.

1.5. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

1.6. Работники библиотеки в своей деятельности руководствуется:

- Законом «О библиотечном деле»;
- Уставом БКЧУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка БКЧУ;
- Положением о библиотеке;
- Должностными инструкциями;
- иными локальными нормативными актами колледжа по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

1.7. Библиотека при выполнении возложенных на нее задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями БКЧУ.

2. Структура библиотеки

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом БКЧУ в пределах своей компетенции.

2.2. Заведующий библиотеки и работники назначается и освобождается от должности приказом директора БКЧУ.

2.3. Библиотека комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного директором БКЧУ.

2.4. Заведующий библиотеки разрабатывает следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

2.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Кыргызской Республики о труде.

2.6. В структуру библиотеки входят:

- отдел обслуживания пользователей (читателей)
- читальный зал
- электронные ресурсы (электронная библиотека)

- отдел хранения книг

2.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка БКЧУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц (последняя пятница каждого месяца) - санитарного дня, в который обслуживание пользователей (читателей) не проводится.

3. Задачи библиотеки

3.1 Основными задачами библиотеки являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей (читателей) БКЧУ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии со специальностями БКЧУ и информационными потребностями пользователей (читателей).
- Воспитание библиотечно- информационной культуры пользователей (читателей): привитие навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.
- Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научной технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей (читателей) в литературе.
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

4. Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека осуществляет следующие функции:

4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, абонементных и других пунктах выдачи по читательскому (студенческому) билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- обслуживание пользователей (читателей) в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- обеспечение преподавателей и обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам колледжа;
- организация книжных выставок.

4.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

4.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

4.5. Формирование заявок от преподавателей и сотрудников колледжа на приобретение учебной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

4.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы колледжем и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

4.7. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

4.8. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.9. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.11. Взаимодействие с библиотеками города и регионов, оказание консультативной помощи.

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные Уставом БКЧУ, Правилами внутреннего распорядка БКЧУ и иными локальными актами колледжа;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления БКЧУ, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности библиотеки;

- представлять администрации колледжа в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников библиотеки; изменению структуры и штатного расписания библиотеки, а также о поощрении работников библиотеки и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Педагогического Совета БКЧУ, предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению библиотеки;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд библиотеки, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы библиотеки;

- получать в установленном в порядке ресурсы для осуществления деятельности библиотеки, предусмотренные сметой, планами развития библиотеки, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в библиотеке;

- привлекать работников других структурных подразделений колледжа и сторонних организаций к участию в работе библиотеки на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности библиотеки;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности библиотеки;

- представлять БКЧУ и библиотеку во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- знать: законодательство Кыргызской Республики в области высшего образования, в том числе закон «Об образовании», постановления и указы правительства КР, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти; Устав и Правила внутреннего

трудового распорядка БКЧУ, локальные акты колледжа по вопросам, касающимся деятельности библиотеки;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций библиотеки;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего Уставом, Правилами внутреннего распорядка БКЧУ, приказами и указаниями директора, настоящим Положением, иными локальными актами колледжа по вопросам, касающимся деятельности библиотеки, и своевременно их выполнять;
- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью библиотеки в соответствии с Уставом БКЧУ и настоящим Положением;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание библиотеки, исходя из объема и форм выполняемой библиотекой организационной, хозяйственной и иной работы;
- представлять директору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников библиотеки в рамках штатного расписания библиотеки, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников библиотеки;
- планировать и контролировать работу работников библиотеки, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам библиотеки обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава БКЧУ, Правил внутреннего распорядка БКЧУ и иных локальных актов колледжа, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
- визировать и представлять на подпись директору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на библиотеку задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу БКЧУ;
- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно аналитической системы управления деятельностью колледжа, электронной системы дистанционного обучения;
- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью колледжа во всех подразделениях УБКЧУ;
- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки;
- обеспечивать соблюдение в библиотеке установленного в БКЧУ порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

6. Ответственность

6.1. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка БКЧУ, иными локальными актами колледжа, Уставом БКЧУ, а также за результаты деятельности библиотеки в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности библиотеки, не соответствующей требованиям Устава БКЧУ и иных локальных актов колледжа;
- за несоответствующее требованиям БКЧУ состояние и качество работы по делопроизводству в библиотеке;
- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава БКЧУ, приказов директора, решений Педагогического совета, иных локальных актов колледжа, касающихся деятельности библиотеки;

6.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в БКЧУ порядке.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом БКЧУ.

7.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о библиотеке;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания колледжа.