

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫЗЫЛ КИЙСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИННОВАЦИИ И ЭКОНОМИКИ ИМ. Т КУЛАТОВА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директору ККГТКИиЭ

к.э.н. доцент Ураимов М.У.

  
«3» 07 2019г.

# **Положение о библиотеке ККГТКИиЭ**

Кызыл Кия 2019г.

## 1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Кызыл-Кийского горнотехнического колледжа инновации и экономики им. Т.Кулатова, обеспечивающим учебной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики;

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №92,

- «Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики №53 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 3 февраля 2004 года,

- постановлением Правительства Кыргызской Республики №470 «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования КР» от 4 июля 2012 года, постановлением Правительства КР от 3 июня 2014 года № 303 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями», (В редакции постановления Правительства КР от 2017 года 16 января № 20 и

-Уставом колледжа. Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) профессиональном образовательном учреждении «Кызыл-Кийского горно-технического колледжа инновации и экономики, Министерства образования и науки КР.

## 2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности студента в информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития; обеспечение учебно-воспитательного процесса; развитие потребности к самообразованию.

- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

### **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Предоставляя дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.
- 3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
  - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
  - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
  - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

- 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, методическую, научно- популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.6. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями.

#### **4. Управление и организация деятельности**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

### **5. Библиотека имеет право**

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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