Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О БИБЛИОТЕКЕ**

 **Степногорск, 2018 г.**

**1. Общие положения**

***1.1.***Настоящее Положениеразработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27.07.2007г., № 319- III «Об образовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 17.05.2013г. №499 «Типовые правила организаций технического и профессионального образования», «Инструкция о формирования фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан».

***1.2.***Библиотека является одним из структурных подразделений Колледжа обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодически­ми изданиями и информационными материаламиучеб­но-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духов­ного и интеллектуального общения, культуры.

***1.3.***Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», законом Республики Казахстан «О культуре», статья 24 «Библиотечное дело», приказами и распоряжениями директора Колледжа, и инструктивно-методи­ческими материалами Министерства образования РК,а также настоящим Положением.

***1.4.***Колледжфинансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

***1.5.***Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их пре­доставления определяются правилами пользования библиотекой.

**2. Основные задачи**

***2.1.***Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографи­ческое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателейКолледжа, установленных в правилах пользования биб­лиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читате­лей.

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

***2.3.***Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятель­ности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

***2.4.***Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение чи­тателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользо­вания книгой.

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

***2.6.***Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других системи ведомств, органами научно-технической информации для более полного удов­летворения потребностей читателей в литературе.

**3. Основные функции**

***3.1.*** Библиотека организует дифференцированное обслуживание читате­лей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуаль­ного и группового обслуживания.

***3.2.***Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

\* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда че­рез систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотеч­ного информирования;

\* оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

\* выдает во временное пользование печатные издания и другие докумен­ты из библиотечного фонда;

\* проводит библиографические обзоры;

\* организует книжные выставки.

***3.3.***Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информаци­онных процессов.

***3.4.***Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, на­учную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

***3.5.***Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью кор­ректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспе­ченность студентов учебниками и учебными пособиями.

***3.6.***Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с ГОСОРК 5.03.010-2006 «Система образования Республики Казахстан информационные ресурсы и библиотечный фонд» и приказом Министерства образования

Республики Казахстан от 18.07.2003 г. №508 «Инструкция о формирование фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан».

***3.7.***Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными акта­ми. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

***3.8.***Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

***3.9.****.* Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

***3.10.***Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

***3.11.***Принимает участие в системе повышения квалификации библиотеч­ных работников.

***3.12.*** Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

**4. Управление и организация деятельности**

***4.1.***Работу в библиотеке осуществляют зав. библиотекари, которые подчи­няются директору Колледжа и являются членами Педагогического совета Колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на биб­лиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состо­яние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осу­ществляет проверку их исполнения.

***4.2.***Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образованием Республики Казахстан ее нор­мативами.

***4.3.***Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финан­сирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает биб­лиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нор­мативами.

***4.4.***Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

**5. Права и обязанности**

*Библиотека имеет право:*

***5.1.***Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

***5.2****.* Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа про­екты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиоте­ке, должностные инструкции и др.

***5.3.***Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

***5.4.***Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

***5.5.***Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в преде­лах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совеща­ний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографи­ческой деятельности.

***5.6.***Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

***5.7.***Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

***5.8.***Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.