

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Суретті қол қойып
Директор

Мулдашева Б.К.

» 4 сәуір 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

О БИБЛИОТЕКЕ



ПП-07-2020-13

Хромтау

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО  Тыныштыкова Г.Б., Зав.библиотекой
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО



Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора ГKKП «Хромтауский горно-технический высший колледж»

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Структура и штат	4
3.	Цель и основные задачи	4
4.	Функции	4
5.	Права	5
6.	Организация работы	6
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	6
8.	Ответственность.....	6
9.	Ссылки	6
10	Изменения	6

1. Общие положения

Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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. Структура и штат

Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору организации образования и является членом педагогического совета. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки.

Штаты и структура библиотеки утверждаются директором организации на основе действующих нормативов.

Структура и штат библиотеки утверждается приказом директора.

Штатный состав:

1. зав библиотекой – 1 ед.
2. библиотекарь – 1 ед.

Взаимозаменяемость зав библиотекой - библиотекарь.

3. Цель и основные задачи библиотеки

Цели библиотеки:

- создание единого информационно-образовательного пространства колледжа;
- организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.

Задачами библиотеки колледжа является:

- комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;
- обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;
- обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;
- содействие гуманитаризации образования в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся, пропаганда культурного наследия, заключенного в фонде, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности;
- воспитание информационной культуры обучающихся, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

4. Функции библиотеки

- 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.

- Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.
- Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.
- 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.
- Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.
- Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи.
- Осуществляет систематическое информационно библиографическое обслуживание педагогического состава колледжа.
- Знакомится с учебными планами и программами колледжа, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.
- Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.
- Ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию.
- Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

5. Права библиотеки

Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники библиотеки имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы библиотеки;
- 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 библиотеки, условий для самообразования, обеспечения участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по библиотечным вопросам;

- на аттестацию согласно порядку, изложения в соответствующих нормативных актах.

6. Организация работы

Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и на основе перспективных и годовых планов колледжа, плана работы подразделений на учебный год.

Библиотека ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Библиотека обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника и др.).

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями колледжа по вопросам функционирования и улучшения образовательных услуг, руководящих, основных и вспомогательных процессов в рамках СМК колледжа.

8. Ответственность

Сотрудники библиотеки несут ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

9. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;

Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК;

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы»;

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 июля 2019 года № 296 «Об утверждении Дорожной карты развития технического и профессионального образования на 2019 - 2021 годы»;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав ГККП «Хромтауский горно-технический высший колледж»;

П-08-2020-07 О правилах внутреннего распорядка.

10. Изменения

Изменения			
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик

			ФИО	Подпись