

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	ОД 09- СМК -ПОЛ -001
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по библиотеке		

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого Совета

Авиаинститута

Протокол № 2

от «19» 10 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кыргызского
 авиационного института
 им. И.Абдраимова

У.Э. Курманов
 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

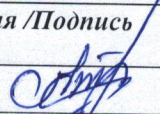
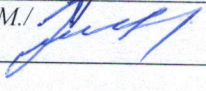
по «Библиотеке»

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

Версия 1.0

Дата введения:

«20» 10 2023 г.

	Должность	Фамилия /Подпись/	Дата
Разработано	Заведующий библиотеки	Азаматова А.А./ 	<u>16.10.23</u>
Согласовано	Зав.ОКБП и Стандартов ИКАО	Эрмексариева Г.М./ 	<u>16.10.23</u>

Бишкек 2023 г

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	ОД 09- СМК -ПОЛ -001
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по библиотеке		

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека Авиационного института является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при аккредитации образовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Авиационного института: удовлетворение потребностей личности в получении образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством КР и нормативными правовыми актами КР.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке Авиационного института и правилами пользования библиотекой, утвержденным директором Авиационного института.
- 1.7. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информации от него обслуживания.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - студентам, преподавателям, служащим учебного заведения - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение по искус. обороту, критической оценки информации
- 2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.4. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	ОД 09- СМК -ПОЛ -001
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по библиотеке		

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Авиаинститута:

комплектует универсальный фонд учебниками, научными, художестве-
художественными справочными и научно-популярными документами в
соответствии с профилем Авиаинститута.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), систематическую картотеку статей, алфавитно-предметный указатель.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информацией о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства.

3.3. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки:
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе Авиаинститута списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	ОД 09- СМК -ПОЛ -001
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по библиотеке		

- содействует профессиональной компетенции. повышению квалификации, проведению аттестации.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Авиаинститута, программами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями. Авиаинститут обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Авиаинститут создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с действующим государственным образовательным стандартом, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Авиаинститута в соответствии с уставом учреждения.

- Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой, в соответствии с правилами внутреннего распорядка Авиаинститута. При определении режима работы библиотеки предусматривается.
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

5. Управление библиотекой.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством КР и уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Авиаинститута.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	ОД 09- СМК -ПОЛ -001
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по библиотеке		

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем Авиаинститута, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Авиаинститута.

5.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем Авиаинститута в соответствии с рекомендуемыми Минобразования и науки КР нормативными документами.

5.6. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и студентов.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководители Авиаинститута на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании примерных правил пользования библиотекой и утверждаются директором Авиаинститута;
- структуру и штатное расписание библиотеки в соответствии с действующей схемой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.8. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Авиаинститута и положении по библиотеке Авиаинститута;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой Авиаинститута, утвержденными руководителем Авиаинститута, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	ОД 09- СМК -ПОЛ -001
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по библиотеке		

д) вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

е) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемым уставом Авиаинститута;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

з) быть представленными к различным видам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников здравоохранения, образования и культуры;

и) участвовать, в соответствии с законодательством КР в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

в) формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

з) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	ОД 09- СМК -ПОЛ -001
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по библиотеке		

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны;

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах, картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой;

а) запись студентов Авиационного института в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, штатных педагогических и иных работников Авиационного института - по паспорту

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки. При возвращении документа в библиотеку книжный формуляр возвращается в документ

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов в одновременно ;

б) максимальные сроки пользования документами:

« учебники, учебные пособия - учебный год»

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	ОД 09- СМК -ПОЛ -001
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по библиотеке		

- научная, научно-популярная, специальная, художественная литература - 1 месяц:
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней.
- в) срок пользования документом может быть продлен или сокращен в зависимости от спроса на него со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

Положение по библиотеке

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия 1.0.