

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

ОДОБРЕНО

Ученым Советом

Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова

протокол № 3 от « 5 » 06 2018 г.

и.о. директора КАИ им. И. Абдраимова

 У. З. Курманов

« 5 » 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Библиотеке»

Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова

1. Основные функции

1.1. Формирование фонда библиотеки.

1.2. Формирование фонда библиотечных информационных ресурсов.

1.3. Формирование фонда библиотечных информационных ресурсов, включающего в себя учебники, научные, учебно-методические, справочные и научно-популярные документы и соответствия с программой обучения.

1.4. Обеспечение библиотечного обслуживания.

1.5. Организация и ведение библиотечно-библиографического аппарата, включая библиографический, справочный, учетный, методический, информационно-просветительский.

1.6. Разработка библиотечно-библиографических пособий (карточек, таблиц, указателей).

1.7. Обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и техники, культуры, искусства.

1.8. Обеспечение читательского обслуживания библиотечными и информационными ресурсами.

1.9. Предоставление полнотекстовой информации о библиотечных фондах через интернет-порталы и сайты.

Бишкек -2018

1. Общие положения.

1.1. Библиотека Авиаинститута 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 Авиаинститута: 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 Авиаинститута и правилами пользования библиотекой, утвержденным директором Авиаинститута.

1.7. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного 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 поиску, отбору, критической оценке 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.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Авиаинститута:

- комплектует универсальный фонд учебными, научными, 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;
- 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.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой, в соответствии с правилами внутреннего распорядка Авиаинститута. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 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.

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 о 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;
- 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;
- 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 Авиаинститута в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, штатных педагогических и иных работников Авиаинститута - 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:

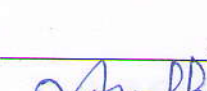
- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более ДВУХ документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научная, научно-популярная, специальная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, 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.

Заместитель директора по УР  О. Садовская

Заместитель директора по ГЯиВР  А. Эмчиева

Заместитель директора по АХД  А. Осмоналиев

Начальник учебного управления  Э. Манапбаев

Заведующий библиотекой  А. Сатыбеков

Председатель профкома  М. Жороев

