



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-01-08

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 9
от «30» 08 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
У.Э. Курманов
«1» 08 2025г.
Приказ № 1 от «1» 08 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**
Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

Дата введения:
«1» 08 2025г.

Должность		Ф.И.О. / Подпись	Дата
Разработано	Зав. библиотекой	Суеркулова А. Б. / <u>Зеңбіра</u>	01.07.2025
Согласовано	Зам. директора по УР	Садовская О.А. / <u>Ольга</u>	01.07.2025
Согласовано	Зам. директора по ВР и ГЯ	Эмчиева А.М. / <u>Алтын</u>	01.07.2025

Бишкек – 2025г.



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-01-08

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления



1. Общие положения

1.1. Библиотека Кыргызского авиационного института им. И. Абдраймова (далее – Авиаинститут) является структурным подразделением Авиаинститута, участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивающим право 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 соответствуют целям Авиаинститута: удовлетворение потребностей личности в получении образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, а также в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности и свободного развития личности.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики и нормативными правовыми актами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Авиаинститута и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Авиаинститута.

1.6. Библиотека несет ответственность за доступность и качество предоставляемой информации и обслуживания.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с требованиями техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

1.8. Организация и ведение подписки на периодические издания осуществляется два раза в год. Библиотека Авиаинститута, помимо предоставления доступа к учебной, научной и методической литературе, осуществляет подписку на периодические печатные издания — газеты и журналы, содержащие актуальную информацию по различным направлениям подготовки.

1.9. Периодические издания используются:

- преподавателями — для подготовки научных и методических материалов;
- студентами - для выполнения рефератов, докладов и других учебных работ.

1.10. Процедура подписки осуществляется на основании договора между ГП «Кыргыз почтасы» и Авиаинститутом. Оформление подписки проводится по следующим формам:

- ф. СП-1 - заявка на подписку;
- ф. СП-16 - сводная ведомость подписки.

Сумма подписки определяется на основе каталога периодических изданий на предстоящее полугодие. После формирования перечня на ф. СП-16 документ передается



на подпись руководству Авиаинститута. Затем ГП «Кыргыз почтасы» выставляет счет, который оплачивается Авиаинститутом.

При посещении отделения связи для оформления подписки необходимо предоставить ранее заполненные формы СП-1 и СП-16. Сотрудник почты осуществляет регистрацию подписки и присваивает регистрационный номер. Верхний корешок формы СП-1 остается на почте, нижний - передается Авиаинституту. Таким образом ведется учет подписки на каждое полугодие.

2. Задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение участников образовательного процесса - студентов, преподавателей и сотрудников учебного заведения - доступом к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Формирование навыков самостоятельного пользования библиотекой, обучение искусству поиска, обращения и критической оценки информации.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, создание комфортной библиотечной среды.

2.4. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, а также со структурными подразделениями Авиаинститута.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Авиаинститута: комплектует универсальный фонд учебниками, научными, художественными, справочными и научно-популярными изданиями в соответствии с профилем Авиаинститута.

3.2. Комплектование фонда библиотеки осуществляется в установленном порядке и направлено на обеспечение студентов актуальными учебными изданиями и материалами.

3.2.1. Для формирования плана комплектования библиотека размещает объявление в группах института с запросом к кафедрам и цикловым комиссиям (ЦК) о необходимости подготовки списков учебных книг и учебных материалов (далее – материал), используемых в учебном процессе.

3.2.2. Полученные списки со всех подразделений, кафедр и ЦК собираются библиотекой и сводятся в единый общий перечень, включающий наименования изданий, требуемое количество экземпляров и иные необходимые сведения.

3.2.3. Сформированный библиотекой общий перечень передается директору Авиаинститута для утверждения. После утверждения документ направляется в отдел по закупкам товаров и услуг, который обеспечивает приобретение указанных материалов.



3.2.4. Приобретённые отделом по закупкам товаров и услуг книги и материалы передаются в библиотеку для первичной обработки. Библиотека составляет акт приёма-передачи в трех экземплярах; каждому поступившему экземпляру присваивается инвентарный номер и вносятся соответствующие записи в журнал инвентарной книги.

3.3. Создает информационную продукцию:

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

3.4. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно.

3.5. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.

3.6. Прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.7. Содействует учебно-воспитательной работе Авиаинститута: составляет списки литературы, организует книжные выставки, оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, выполняет тематические, адресные и иные справки, составляет по запросам списки литературы и проводит библиографические обзоры.

3.8. Расширяет ассортимент библиотечных услуг и повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации информационных процессов.

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

3.9.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов.

3.9.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует повышению профессиональной компетентности, квалификации и проведению аттестации работников.

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, образовательными программами и планом работы библиотеки.



4.3. В целях 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, формирование учебного фонда в соответствии с государственным образовательным стандартом, а также за 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 предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно для выполнения внутрибиблиотечной работы.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом учреждения. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Авиаинститута.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляется заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

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

5.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Авиаинститута в соответствии с нормативными документами, рекомендованными Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.5. Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и студентов Авиаинститута.



5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Авиаинститута на утверждение следующие документы

- – положение о библиотеке и правила пользования библиотекой;
- – структуру и штатное расписание библиотеки в соответствии с действующей схемой;
- – планово-отчетную документацию;
- – технологическую документацию.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

–самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, установленными уставом Авиаинститута и Положением о библиотеке;

–определять источники комплектования информационных ресурсов; – изымать и списывать документы из фонда библиотеки в соответствии с Инструкцией по учёту библиотечного фонда; – определять виды и размеры компенсации ущерба, причинённого пользователями, в соответствии с Правилами пользования библиотекой Авиаинститута, утверждёнными руководителем Авиаинститута;

–вносить предложения руководителю учреждения по вопросам совершенствования системы оплаты труда, включая надбавки, доплаты и премирование работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей;

–участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, установленном уставом Авиаинститута;

–пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 28 календарных дней;

–быть представленными к различным видам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

–участвовать в деятельности профессиональных библиотечных ассоциаций и союзов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

–обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

–информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

–формировать библиотечные фонды в соответствии с образовательными программами, а также интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

–совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;



- обеспечивать сохранность информационных ресурсов, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и расписанием работы образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения; – повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Права пользователей библиотеки

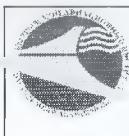
Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться печатными изданиями и другими информационными ресурсами во временное пользование на абонементе и в читальном зале;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться к руководителю образовательного учреждения для разрешения конфликтных ситуаций.

7.2. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим материалам (не вырывать, не загибать страницы, не делать подчёркиваний и пометок), а также к оборудованию и инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки материалов в открытом доступе, а также порядок размещения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки;
- проверять состояние материалов при получении. В случае выявления дефектов незамедлительно сообщать об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за дефекты, обнаруженные при сдаче документов, несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный материал;
- возвращать материалы в установленные сроки;



- заменять утраченные или испорченные материалы равноценными изданиями либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по окончании обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой

Студент предъявляет студенческий билет, после чего сотрудник библиотеки выдаёт читательский формуляр. Формуляр заполняется на основании паспорта. Указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер паспорта;
- адрес проживания;
- номер телефона.

Номер телефона используется для связи в случае задержки библиотечного материала.

Указанный порядок регистрации распространяется на всех пользователей, включая преподавателей и сотрудников Авиалининститута.

После регистрации сотрудник библиотеки ориентирует пользователя и показывает расположение литературы. Пользователь самостоятельно выбирает книгу и передаёт её сотруднику библиотеки.

В читательском формуляре фиксируются:

- дата получения;
- инвентарный номер;
- автор и название издания;
- подпись пользователя.

При возврате материала сотрудник библиотеки ставит отметку и подпись, подтверждая возврат.

7.4. Порядок пользования абонементом

– Пользователь имеет право получить на дом не более двух материалов из многотомных изданий одновременно.

– Максимальные сроки пользования материалами:

учебники и учебные пособия - на учебный год; научная, научно-популярная, специальная и художественная литература -1 месяц;

периодические издания и издания повышенного спроса-15 дней.

– Срок пользования материалом может быть продлён или сокращён в зависимости от спроса.

7.5. Порядок пользования читальным залом

– Материалы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Разработан зав.библиотекой