

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ



**AADK**

АЛМАТИНСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ

«Утверждаю»

Исполнительный директор ААДК

*Т. Асылбеков* Олімтайқызы П.

“ 29 ” 08 2024г



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ААДК

Алматы 2024

## Положение о библиотеке

### Алматинского автомобильно-дорожного колледжа

#### 1. Общие положения.

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

1.2. В своей деятельности библиотеки руководствуется решениями правительства РК, приказами Министерства просвещения РК, а также настоящим положением колледжа

#### 2. Задачи библиотеки.

2.1. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей.

2.2. Обеспечение литературой учебного процесса колледжа; оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание различных категорий читателей библиотеки колледжа, удовлетворение их разносторонних потребностей в книге и информации; развитие потребности к самообразованию.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

#### 3. Функции библиотеки.

3.1. Библиотека колледжа координирует свою работу с деятельностью других подразделений колледжа, осуществляет взаимодействие с другими библиотеками.

3.2. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа, информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.3. Осуществляет размещение фондов, режим хранения и сохранность.

3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы, ведет суммарный и инвентарный учет книг и других носителей информации.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в

читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

3.8. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.9. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечных процессов.

3.10. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.11. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей библиотеки (составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.п.). Обеспечивает потребности читателей в информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.12. Реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА.

3.13. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.14. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

#### **4. Управление. Структура и штаты.**

Материально - техническое обеспечение

- 4.1. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.
- 4.2. Заведующий библиотекой колледжа назначается приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование согласно квалификационным требованиям.
- 4.3. Сотрудники библиотеки строят свою деятельность на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы. Ежегодно предоставляет отчеты по установленной форме в РНПБ.
- 4.4. Библиотека получает от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач. Знакомится с учебными программами, планами воспитательной работы колледжа.
- 4.5. Представляет колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимает участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.
- 4.6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, библиотечным оборудованием, техническими средствами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, другой оргтехникой и инвентарем.
- 4.7. Директор колледжа обязан обеспечить регулярное финансирование на приобретение литературы и другие расходы в соответствии с установленными нормативами. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.8. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в котором библиотека читателей не обслуживает.
- 4.9. Библиотечные работники совместно с директором несут материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.10. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

4.11. За активную работу сотрудники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

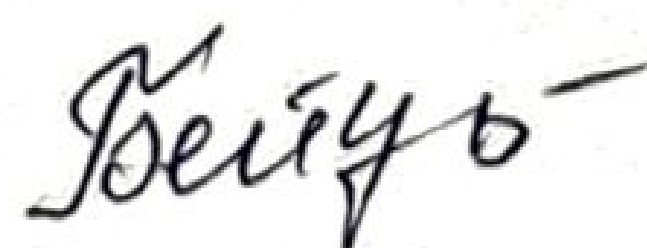
4.12. Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификации на семинарах курсах повышения квалификации, проводимых библиотекой, методическим центром, путем самообразовательной работы, а также используют и другие формы повышения квалификации. Для изучения передового опыта библиотек, в целях качественного комплектования фонда, библиотекарям выделяется один методический день в неделю.

### **5. Библиотечный совет.**

5.1. На правах совещательного органа колледжа создается Библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки. Библиотечный совет согласует свою работу с основными направлениями и планами колледжа. В состав совета входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, учащиеся.

5.3. Заседания библиотечного совета проводятся в соответствии с планом в установленные сроки (не реже 1 раза квартал). Составлено на основе типового положения о библиотеке организации технического и профессионального, послесреднего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. от 17 августа 2000г. № 827.

Зав. библиотекой ААДК



Бейсенбаева РА.