

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 1 из 9
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГУ «Карагандинский колледж
 питания и сервиса»
 Сапарова А.С.
10.06.2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
 КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

СМК-ПП-02-2020

Введено в действие
 приказом № 46 - от 10.06.2020 г.

ОРИГИНАЛ

Караганда, 2020

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 2 из 9
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения. Сокращения	3
5	Общие положения	4
6	Задачи	5
7	Функции	5
8	Права	6
9	Ответственность	7
10	Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка	7
11	Приложения	8
	Приложение А Лист регистрации изменений	8
	Приложение Б Лист ознакомления	9

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 3 из 9
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

Дата введения 10.06.2020г.
(число, месяц, год)

1 Назначение

Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки КГУ «ККПиС» в области формирования информационных ресурсов библиотеки и библиотечного фонда, с целью наиболее полного информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса колледжа.

2 Область применения

Настоящим положением руководствуется библиотекарь КГУ «ККПиС».

3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон РК «Об образовании».
- Инструкция о формировании фонда библиотеки в государственных организациях образования РК, утвержденной Приказом МОН РК от 18.07.03г. №508.
- Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования», утвержденных Приказом МОН от 19.01.2016г. №44.
- Приказ МОН РК от 17.08.2000г. №827 «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования МОН РК».
- Устав КГУ «ККПиС».
- Правила внутреннего распорядка КГУ «ККПиС».

4 Термины и определения, сокращения

4.1 Термины и определения:

Документ - материальный объект, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой, пользующееся документами и услугами в библиотеке или вне ее.

Библиотечные услуги – результат деятельности библиотеки по удовлетворению культурных, информационных, образовательных, досуговых потребностей пользователей библиотек.

Индивидуальный (дифференцированный) учет – процесс регистрации в учетной форме каждого отдельного экземпляра документа или каждого названия документа, поступившего в фонд или выбывшего из него;

Суммарный (интегрированный) учет – вид учета библиотечного фонда группами, партиями, поступающими или выбывающими из фонда библиотеки по одному сопроводительному документу: счет-фактура, накладная, акт;

Формирование фонда – совокупность процессов комплектования, учета, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами;

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 4 из 9
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

Организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;

Использование фонда – обобщенная характеристика степени обращения пользователей к документам, имеющимся в библиотечном фонде;

Сохранение фонда – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде;

Основной фонд – фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения;

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами государственных организаций образования.

4.2 Сокращения:

КГУ «ККПиС» - Коммунальное Государственное Учреждение «Карагандинский колледж питания и сервиса».

5. Общие положения

5.1. Библиотека колледжа (далее-Библиотека) является структурным подразделением КГУ «ККПиС», обеспечивающим библиотечно-информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

5.2. Библиотека колледжа функционирует в целях формирования, использования и сохранения фонда библиотеки и информационного обеспечения администрации, сотрудников и обучающихся колледжа

5.3. 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, настоящим Положением.

5.4. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5.5. КГУ «ККПиС» финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Организацию работы Библиотеки осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета. Библиотекарь несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.

5.7. Режим работы Библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарная обработка помещений и фонда. В этот день библиотекарь пользователей не обслуживает.

5.8. КГУ «ККПиС» обеспечивает Библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами, инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 5 из 9
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

5.9. Библиотека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы. Ежегодно предоставляется статистический отчет о проделанной работе директору колледжа и в отдел образования Карагандинской области.

5.10. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой.

5.11. Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками колледжа, а также имеет штамп с собственным наименованием.

5.12. За активную работу, библиотекарь может предоставляться к наградам, знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

5.13. Библиотекарь совместно с директором колледжа несет материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Положение вводится в действие с момента утверждения.

6. Задачи

Задачи библиотеки колледжа:

6.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа, в соответствии с их информационными потребностями.

6.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей. Обновление, развитие и поддержание фонда в работоспособном состоянии.

6.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата на базе АИБС MARC SQL и в традиционном режиме.

6.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия. Создание необходимых условий для организаций межличностного и культурного общения пользователей.

6.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска и отбора необходимой информации.

6.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

6.7. Формирование читательского актива из числа наиболее активных пользователей, с целью привлечения пользователей-учащихся к практической работе библиотеки. Формирование библиотечного совета, на правах совещательного органа, с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов.

6.8. Удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;

6.9. Обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

6.10. Координация работы с библиотеками других организаций технического и профессионального образования области, а также библиотеками других систем, ведомств.

7. Функции

Функции библиотеки колледжа:

7.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей на абонементе и в читальном зале, используя методы индивидуального и группового обслуживания.

7.2. Оказывает бесплатно все виды библиотечных услуг.

7.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 6 из 9
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

- 7.4. Обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;
- 7.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.
- 7.6. Составляет в помощь учебной и исследовательской работе библиографические указатели, списки литературы и др.
- 7.7. Организует занятия, консультации по основам информационной культуры для различных категорий пользователей. Обучает пользователей современным методам поиска информации.
- 7.8. Проводит массовые мероприятия, организует книжные выставки.
- 7.9. Выявляет, изучает и анализирует информационные запросы всех категорий пользователей.
- 7.10. Ведет учет обслуживания пользователей в соответствии с установленными правилами.
- 7.11. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда.
- 7.11.1. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.
- 7.11.2. Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебными, научными, справочными, научно-популярными, художественными, научно-педагогическими, методическими изданиями.
- 7.11.3. Накапливает фонд документов, создаваемых в колледже (публикаций и исследовательских работ педагогов и мастеров), лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
- 7.11.4. Пополняет фонд информационными ресурсами сети ИНТЕРНЕТ.
- 7.11.5. Ведет учет библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, без инвентарный), техническую обработку документов в соответствии с установленными требованиями. Анализирует обеспеченность учащихся колледжа информационными ресурсами.
- 7.12. Осуществляет рациональное размещение библиотечного фонда, обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим хранения и сохранность библиотечного фонда.
- 7.13. Ведет работу по исключению ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, непрофильных, малоиспользуемых и утерянных изданий из библиотечного фонда;
- 7.14. Организует и ведет традиционный (картотеки) и электронный справочно-библиографический аппарат на базе АИБС MARC SQL (электронный каталог) с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда.
- 7.15. Внедряет передовой библиотечный опыт.
- 7.16. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации информационных процессов;

8. Права

Библиотека колледжа право:

- 8.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о Библиотеке.
- 8.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов, правила пользования, положение о Библиотеке и др.
- 8.3. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой компенсацию ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке.
- 8.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 8.5. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

	КТУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 7 из 9
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

9.Ответственность

Библиотекарь несет ответственность за:

9.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, служебной этики, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

9.2 Несет материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством РК.

10. Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка

9.1. Согласование СМК-ПП-02-2020 осуществляется членами КС.

9.2 Хранение, внесение изменений в положение о библиотеке производится согласно СМК ДП- 01-2020 «Управление документацией».

9.3 Рассылка копий настоящего документа осуществляется в соответствии с листом рассылки:

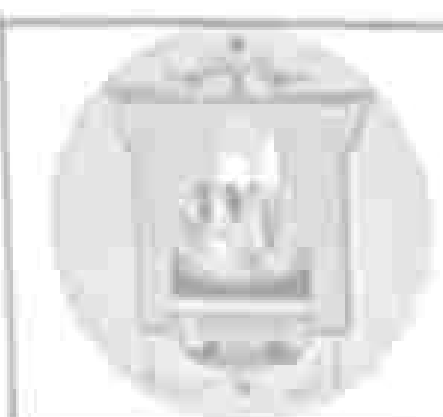
Лист рассылки

№ копии	Должностные лица или подразделения	Количество копий
ориг.	Ответственный по СМК	оригинал
1	Библиотекарь	1
	Итого	2

Разработал:

Библиотекарь КТУ «ККПиС»  С.Н. Носова

Согласовано: с членами координационного совета протокол № 3 от 10.06.2020.



КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 9 из 9
Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

Приложение Б
(обязательное)

Ф-СМК ДП-01-2020/02

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Ревак А.А.	библиотекарь	01.02.21	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				