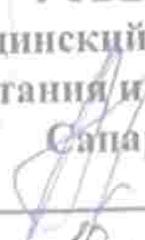


	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о библиотеке»	с. 1 из 9
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-02-2020	

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



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.

	КГУ «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 КГУ «ККПиС»  С.Н. Носова

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



Приложение Б
(обязательное)

Ф-СМК ДП-01-2020/02

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Резван А.А.	библиотекарь	01.02.21	<i>[Signature]</i>
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.				