



УТВЕРЖДАЮ

Директор КСМУ

М.Е. Дарбанов

08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности и порядок использования ресурсов библиотеки Колледжа Современного Международного Университета (далее — Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Законом Кыргызской Республики «О библиотечном деле», государственными образовательными стандартами, Уставом Колледжа и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Библиотека Колледжа является структурным подразделением, обеспечивающим информационно-библиографическое и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса.

1.4. Библиотека обслуживает студентов, преподавателей, сотрудников и иных пользователей, в соответствии с утверждёнными правилами пользования библиотекой.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение образовательного процесса учебной, научной, методической и справочной литературой.

2.2. Основные задачи:

- комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и потребностями пользователей;
- предоставление доступа к печатным и электронным информационным ресурсам;
- формирование информационной культуры студентов;
- организация справочно-библиографического и информационного обслуживания;
- участие в воспитательной и просветительской работе Колледжа.

3. Функции библиотеки

3.1. Организация и ведение учета библиотечного фонда, систематизация и каталогизация изданий.

3.2. Обеспечение учебного процесса в соответствии с утверждёнными программами и дисциплинами.

3.3. Ведение читательских формуляров, обеспечение сохранности выданной литературы.

3.4. Создание электронных каталогов, баз данных и внедрение цифровых библиотечных технологий.

3.5. Проведение библиотечных уроков, выставок, тематических вечеров и других культурно-просветительских мероприятий.

3.6. Поддержание санитарно-гигиенических условий хранения фонда.

4. Организация работы и структура библиотеки

4.1. Библиотека состоит из следующих функциональных зон:

абонемент;

читальный зал;

фонд хранения;

электронный зал (при наличии технических возможностей).

4.2. Работа библиотеки организуется по утвержденному графику, согласованному с администрацией Колледжа.

4.3. Штат библиотеки формируется в соответствии с нормативами и утверждается директором.

4.4. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора.

4.5. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной части.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Право пользования библиотекой имеют студенты, преподаватели и сотрудники Колледжа.

5.2. Для получения доступа к библиотечным ресурсам необходимо пройти регистрацию, получить читательский билет и ознакомиться с правилами пользования.

5.3. Учебная и научная литература выдается на определенный срок:

- учебники — на срок семестра или учебного года;
- методическая и справочная литература — на срок до 15 дней;
- литература из читального зала — без права выноса.

5.4. Пользователь обязан вернуть книги в установленный срок. В случае утери или порчи издания он обязан заменить его аналогичным либо компенсировать ущерб в денежном эквиваленте.

5.5. При окончании учебы или увольнении сотрудники и студенты обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу.

6. Формирование библиотечного фонда

6.1. Формирование фонда осуществляется в соответствии с профилем подготовки, учебными планами, государственными образовательными стандартами.

6.2. Источники комплектования фонда:

- централизованные закупки за счет бюджета и внебюджетных средств;
- поступления от издательств, авторов, спонсоров;
- обмен с другими библиотеками и учебными заведениями;
- электронные ресурсы и базы данных.

6.3. Обновление фонда осуществляется ежегодно. Списание устаревшей или пришедшей в негодность литературы проводится на основании акта, утвержденного директором.

7. Электронные ресурсы и доступ к ИС

7.1. Библиотека обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной системе (ЭИОС), в том числе платформам eBilim и иным национальным ресурсам.

7.2. При наличии технических возможностей организуется электронный каталог, доступ к цифровым книгам, нормативно-правовым базам данных и электронным журналам.

7.3. Ведение базы данных осуществляется библиотекарем совместно с IT-специалистом.

8. Ответственность и контроль

8.1. Все пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования и бережно относиться к имуществу.

8.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- учет и сохранность фонда;
- соблюдение режима работы и санитарных норм;
- достоверность учета и отчетности.

8.3. Контроль за организацией работы библиотеки осуществляется заместителем директора по учебной части.

8.4. Ежегодно составляется отчет о деятельности¹ библиотеки, который представляется администрации Колледжа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех студентов и сотрудников, размещается на информационном стенде и сайте Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.