

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«Рассмотрено и утверждено»
на заседании Пед. совета
советов
протокол № 1
от «30» 09 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОИМБ
Юлдашева С.С.

«30» 09 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Ош – 2025/2026 гг.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	Система менеджмента качества	
	Положение о библиотеке	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым документом Учреждения “Ошский региональный медицинский колледж” (далее - колледж), устанавливает принципы деятельности библиотеки колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающей учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.3. В своей деятельности библиотека колледжа руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом «Об образовании» Кыргызской Республики, документами по библиотечному делу и другими нормативно-правовыми актами КР, положением о библиотеке профессионального учебного заведения Кыргызской Республики, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим положением.

1.4. Библиотека обладает фондом литературы, которая выдается во временное пользование студентам, преподавателям и другим сотрудникам колледжа.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целями библиотеки колледжа являются:

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей. Сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями.

2.2. Задачами библиотеки колледжа являются:

- комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;
- обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;
- обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности библиотеки с общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с общеобразовательными библиотеками и системой библиотек других систем и ведомств;
- воспитание информационной культуры студентов, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- участие в реализации программы воспитания в системе образования, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	Система менеджмента качества	
	Положение о библиотеке	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека колледжа формирует фонд в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания на разнообразных носителях.

- осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда;
- систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации;
- проводит регулярную очистку от устаревшей, ветхой, непрофильной, дублетной литературы и других носителей информации путем списания книг, в соответствии с действующими документами:
- ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу,
- ведет оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале;
- осуществляет систематическое информационно-библиографическое обслуживание педагогического состава колледжа;
- основные библиотечные услуги предоставляются бесплатно;
- знакомится с учебными планами и программами колледжа, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов;
- занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, презентаций и других форм массовой работы;
- проводит занятия со студентами по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию;
- участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

3.2. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору колледжа и является членом Педагогического совета. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки.
- Штаты и структура библиотеки утверждаются директором колледжа на основе действующих нормативов.
- Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными инвентарем, техническими средствами библиотечной и оргтехники.
- Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- Режим работы колледжа устанавливается директором колледжа в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.
- Библиотека строит свою работу на основе плана составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	
	Система менеджмента качества	
	Положение о библиотеке	
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01

- Библиотека ежегодно представляет статистический отчет проделанной работе.
- Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, используя при этом и другие формы повышения квалификации.
- За активную работу сотрудники библиотеки могут представляться к наградам, значкам отличия, предусмотренным для работников образования.

3.3. Права библиотеки

Для выполнения возложенных задач и функций библиотека имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству, обо всех выявленных недостатках в процессе деятельности и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- на свободный доступ к информации, связанный решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа;
- на поддержку со стороны администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотек, условий для самообразования, обеспечения участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по библиотечным вопросам;
- на аттестацию согласно порядку, изложения в соответствующих нормативных актах.

3.4. Ответственность

Работники библиотеки несут ответственность за:

- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
- выполнение функций, предусмотренных данным Положением.

Директор ОРМК:

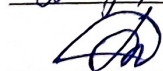


С.Э. Юлдашева

Библиотекари:



Г.Ж. Абдувайтова



Т.Ы. Төрөбекова

