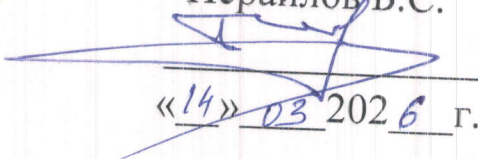


УТВЕРЖДАЮ

Директор КБМК

Исраилов Б.С.


«14» 03 2026 г.

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ Кара-Балтинского МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА

Адрес : 722030 Чуй.обл. г. Кара-Балта пер.Весёлый 2

Эл.Адрес _____

Телефон: 4-72-10

Руководитель КБМК: Исраилов Б.С

Заведующая библиотекой: Мамикеева Б.К

Дата заполнения: 14. 03. 26

1. Общие сведения

- 1.1 год основания библиотеки- 1961г
- 1.2 этаж -1
- 1.3 Общая площадь- 106 кв.м
- 1.4 Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку — есть
- 1.5 Наличие читального зала - зал совмещен с абонентом
- 1.6 Наличие книгохранилища для учебного фонда - есть
- 1.7 Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.)

2. Сведения о кадрах

- 2.1 Штат библиотеки - 1
- 2.2 Базовое образование заведующего
- 2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой - 1 год
- 2.4 Стаж работы в данном образовательном учреждении заведующего библиотекой - 1 год
- 2.5. Размер оплаты труда заведующего библиотекой - 1 ставка
- 2.6. Владение компьютером – Мамикеева Б.К. (компьютером владеет).

3. График работы.

Библиотеки Кара-Балтинского медицинского колледжа

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00

Перерыв : с 12-00 до 13-00

Выходной: суббота-воскресенье.

4. Описание библиотеки.

№	Тип помещения	Площ. Кв.м.	Состояние комнат		
			Удовл.	Треб. ремонт	Аварийн.
1.	Читальный зал	54 кв.м	УД		
2.	Книгохранилище	40 кв.м	УД		
3.	Складские помещения	12 кв.м	УД		
	Всего	106 кв.м	УД		

5. Пользователи библиотеки

№	Пользователь	Всего пользователей
1.	Сотрудники КБМК	прежде состав 30 теперь состав 20
2.	Студенты КБМК	366 студентов

**6. Сведения о библиотечном фонде
(кол-во документов на всех видах носителей)**

1	Всего	28744.
2	Из них на кырг.языке	
3	Из общ.фонда: 1. печатные издания	28744.
4	Электронные издания	Мэрия Эл. Библиотека
5	Аудиовизуальные издания	
6	Кол-во названий период.изданий всего	Кыргыз мундусу Армен соо Түрү Басмат.
7	Из них на кырг.языке	3.

7. Библиотечная мебель

№	Наименование мебели	Кол-во	Состояние мебели	
			Удовлет.	Неудовлет.
1	Стеллажи	21	Уд	
2	Стол	12	Уд	
3	Стулья	20	Уд	
4	Книжные шкафы	8	Уд	
5	Полки	2	Уд	
6	Сейф	—	—	

8. Работа с подпиской

1	Для педагогических работников	
2	Для сотрудника КБМК	Кут Белел. журнала по олимпиаде
3	Для студентов КБМК	Кут Белел. журнала по олимпиаде

Положение о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Кара-Балтинского медицинского колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 КБМК финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с их информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательным профессиональным программам и информационным потребностям читателей.

2. 3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3. 4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры, привития навыков пользования книгой, другими средствами библиотеке. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека

организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов карточек и других форм библиотечного информирования; оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную периодическую, справочную. Художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

- 3.6. Принимает участие в воспитательной работе колледжа используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.7. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.
- 3.8. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.
- 3.9. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

4. Управление и ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется руководителю КБМК.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и результаты работы. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором КБМК.

4.3. Работник библиотеки ведет документацию, и учет своей работы предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору КБМК проекты документов правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и другое .

- 5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба нанесенного читателями.
- 5.4 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами КБМК, получать от структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5 Представлять КБМК в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотечными организациями.
- 5.7 Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работник библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке предусмотренном действующим законодательством.