



Комплэнг
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**Положение о библиотеке
ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг»
2D-10**

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Комп Лэнг»**

«Утверждаю»
Директор ЧУ ДПО
«Учебный центр «КомпЛэнг»



**Положение о библиотеке
Частного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «Комп Лэнг»
(Редакция № 2)**

Москва, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

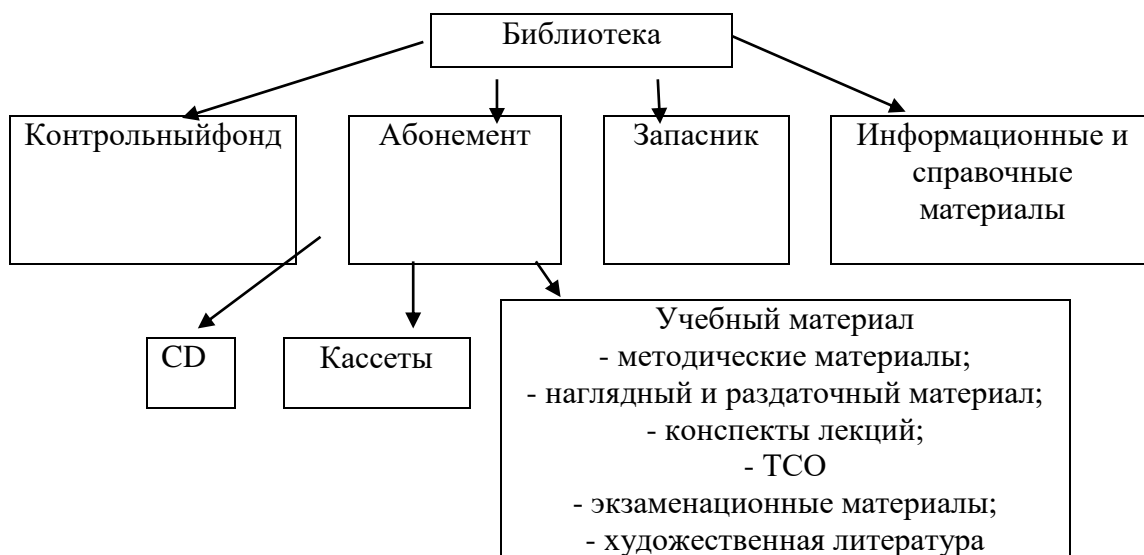
- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг» (далее - Учебный центр). Библиотека организована по приказу директора Учебного центра для обеспечения учебного процесса литературой, учебными и наглядными пособиями, методическими и раздаточными материалами, аудио и видео аппаратурой и материалами, информационными и справочными изданиями.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учебного центра, Правилами по охране труда, технике безопасности, приказами и распоряжениями директора.
- 1.3. Библиотека подчиняется непосредственно директору Учебного центра.
- 1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг, а также условия их предоставления пользователям библиотеки определяется Правилами пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Главной задачей функционирования библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, преподавателей и сотрудников Учебного центра в соответствии с информационными данными на основе широкого доступа к любым фондам.
- 2.2. К основным задачам относятся:
 - формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учебного центра и информационными потребностями пользователей библиотеки;
 - организация и ведение справочно-информационных баз данных;
 - обеспечение сохранности библиотечного фонда;
 - обеспечение бесперебойной работы библиотеки.

3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Структура библиотеки:



3.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Учебного центра в установленном действующим Трудовым законодательством порядке.

3.3. В период временного отсутствия библиотекаря его обязанности возлагаются на одного из заведующих учебными отделами.

3.4. Трудовые отношения библиотекаря регулируются законодательством РФ, локальными актами Учебного центра, трудовым договором.

3.5. Директор Учебного центра обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает копировально-множительной, коммуникационной и оргтехникой.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотекой по единому абонементу, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Библиотека обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе учебных пособий;
- выдает во временное пользование учебные материалы и другие виды документов из библиотечного фонда;

- выявляет, изучает и систематизирует информационные потребности пользователей библиотекой.

- 4.3.** Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.
- 4.4.** Библиотека осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и реставрацию.
- 4.5.** Библиотека изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 4.6.** Библиотека ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 4.7.** Библиотека составляет библиотечные каталоги, картотеки, указатели и тематические списки.
- 4.8.** Библиотека принимает меры по возмещению ущерба, причиненного книжному фонду или иным фондам (кассеты, диски, картинки, плакаты и др.) библиотеки по вине пользователей.
- 4.9.** Библиотека регистрирует и ведет учет аудио CD, DVD и видеокассет.
- 4.10.** При необходимости библиотека предоставляет помещение для самостоятельных занятий обучающимся.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотекарь имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы у других подразделений Учебного центра, относящиеся к вопросам работы библиотеки;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и педагогическим работникам по вопросам, касающимся соблюдения Правил пользования библиотечным фондом;
- по приглашению председателя участвовать в заседаниях Педагогического совета Учебного центра.

5.2. Библиотекарь также выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает педагогических работников и обучающихся Учебного центра совместно с заведующими отделами учебно-методическими материалами на электронных, бумажных и аудио носителях;
- обеспечивает педагогических работников Учебного центра совместно с заведующими отделами материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации (контрольные вопросы, экзаменационные билеты, тесты) на бумажных носителях;
- координирует рассылку учебно-методических пособий по направлению

образовательной деятельности с фиксацией в «Журнале заявок на транспортную перевозку» для обеспечения ими педагогических работников Учебного центра;

- координирует движение технических средств обучения (ноутбуки, проекторы, экраны, магнитофоны и др.) с фиксацией в «Журнале обеспечения ТСО»;

- списывает и утилизирует устаревший библиотечный фонд;

- обеспечивает учебные аудитории наглядными пособиями в части периодических изданий;

- осуществляет копирование и брошюрование учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса;

- устанавливает и поддерживает связи с книжными магазинами и иностранными издательствами для обеспечения библиотеки нужными пособиями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;

- предоставление недостоверную информации о выполняемой работ;

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учебного центра;

- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями Учебного центра.

6.2. Заведующие учебными отделами передают в библиотеку:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;

- копии образовательных программ, реализуемых в Учебном центре;

- экзаменационные билеты для проведения промежуточной и итоговой аттестации;

- копию конспектов лекций по учебным дисциплинам.

6.3. Заведующие учебными отделами получают от библиотеки

- сведения по обеспечению дисциплин учебными пособиями;

- сведения о новой учебной и научной литературе;

- учебные материалы по заявкам.

6.4. Взаимодействие с бухгалтерией.

Библиотека передает в бухгалтерию

- акты о списании литературы и учебных материалов, инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи новых поступлений учебной литературы;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы.

6.5. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью.

Библиотека передает специалисту по административно-хозяйственному обеспечению

- заявки на использование транспорта и выполнение хозяйственных работ;

- служебные записки на получение и приобретение канцелярских товаров, учебных

пособий и т.п.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

- 7.1.** Изменения в Положение о библиотеке вносятся в следующих случаях:
- при плановом пересмотре Положения;
 - при реорганизации, переименовании и изменении подчиненности библиотеки, а также изменении штатного расписания;
 - при изменении нормативных оснований деятельности;
 - по инициативе директора и сотрудников библиотеки с целью улучшения деятельности.
- 7.2.** При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.
- 7.3.** Плановый пересмотр Положения осуществляется не реже одного раза в пять лет.
- 7.4.** Отмену действующего Положения осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации библиотеки. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно - управленческие документы Учебного центра.

8. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ

Контрольный экземпляр Положения о библиотеке хранится у директора Учебного центра. Копия Положения хранится в библиотеке.