



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»

(Е.В. Кочеткова)



2016 г.

**Положение о библиотеке
Частного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «Комп Лэнг»**

Москва, 2016



1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ЧУ ДПО «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 директора, распоряжениями заместителя директора по учебно-методической работе (УМР).
- 1.3. Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР Учебного центра.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг, а также условия их предоставления Пользователям библиотеки определяется в Правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Главной задачей функционирования Библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Учебного центра в соответствии с информационными данными на основе широкого доступа к любым фондам согласно п.6.7 Положения Руководства по качеству.
- 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 Директором Учебного центра в установленном действующим Трудовым законодательством порядке.
- 3.3. В период временного отсутствия библиотекаря его обязанности возлагаются на заместителя директора по УМР.
- 3.4. Трудовые отношения библиотекаря регулируются законодательством РФ, локальными актами Учебного центра, трудовым договором.
- 3.5. Руководитель Учебного центра обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает копировально-множительной, коммуникационной и орг.техникой.

4. Функции библиотеки

- 4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание Пользователей библиотеки по единому абонементу, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 4.2. Обеспечивает Пользователей библиотеки 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 библиотеки.
- 4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и учебными планами.
- 4.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и реставрацию.
- 4.5. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 4.6. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 4.7. Составляет библиотечные каталоги, картотеки, указатели и тематические списки.
- 4.8. Принимает меры по возмещению ущерба, причиненного книжному фонду или иным фондам (кассеты, диски, картинки, плакаты и др.) библиотеки по вине Пользователей.
- 4.9. Регистрирует и ведет учет аудио CD, DVD и видеокассет.
- 4.10. При необходимости предоставляет помещение для самостоятельных занятий обучающимся.

5. Права и обязанности

- 5.1. Библиотекарь имеет право:
 - 5.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы у других подразделений Учебного центра, относящиеся к вопросам работы библиотеки.

- 5.1.2. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и преподавателям по вопросам, касающимся соблюдения Правил пользования библиотечным фондом.
- 5.1.3. По приглашению председателя участвовать в заседаниях Педагогического совета Учебного центра.
- 5.2. Библиотекарь также выполняет следующие должностные обязанности:
- 5.2.1. Обеспечивает преподавателей и обучающихся Учебного центра совместно с заведующими кафедрами инновационно - методическими материалами – учебно-методическими комплектами в части учебных пособий на электронных, бумажных и аудио носителях.
- 5.2.2. Обеспечивает преподавателей Учебного центра совместно с заведующими кафедрами методическими материалами – аттестационными комплектами (экзаменационные билеты, тесты, контрольные вопросы и тренировочные тесты) на бумажных носителях.
- 5.2.3. Формирует и обеспечивает преподавателей Учебно-методическими комплексами (Учебный план, Учебно-тематический план, Учебные программы и т.д.).
- 5.2.4. Формирует и обеспечивает преподавателей сборниками аттестационных комплектов (экзаменационные билеты, тесты, контрольные вопросы и тренировочные тесты).
- 5.2.5. Координирует рассылку Учебно-методических пособий по направлению образовательной деятельности с фиксацией в «Журнале заявок на транспортную перевозку» для обеспечения ими преподавателей Учебного центра.
- 5.2.6. Координирует движение Технических средств обучения (ноутбуки, проекторы, экраны, магнитофоны и др.) с фиксацией в «Журнале обеспечения ТСО».
- 5.2.7. Списывает и утилизирует устаревший библиотечный фонд.
- 5.2.8. Обеспечивает Учебные аудитории наглядными пособиями в части периодических изданий.
- 5.2.9. Обеспечивает фото- и видеоматериалами корпоративный сайт и презентации Учебного центра.
- 5.1.10. Осуществляет ксерокопирование и брошюрование материалов для учебного процесса.
- 5.1.11. Устанавливает и поддерживает связи с книжными магазинами и иностранными издательствами для обеспечения библиотеки нужными пособиями.

6. Ответственность

Библиотека несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Недостоверную информацию о выполняемой работе.
- 6.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Учебного центра.
- 6.4. Несоблюдение трудовой дисциплины.

7. Взаимодействие с другими подразделениями организации

Для организации работы по основным направлениям деятельности библиотека взаимодействует со службами и подразделениями Учебного центра.

7.1. Взаимодействие с кафедрами Учебного центра:

7.1.1. Кафедры передают в библиотеку:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- экзаменационные билеты;
- обязательный экземпляр (копию) лекций и уроков;
- учебные планы по профессиональным образовательным программам, реализуемым Учебным центром.

7.1.2. Кафедры получают:

- сведения по обеспечению дисциплин учебными пособиями;
- сведения о новой учебной и научной литературе;
- справочные консультации по профилю преподаваемых дисциплин;
- учебные материалы по заявкам.

7.2. Взаимодействие с Учебно-методической частью:

7.2.1. Библиотека передает:

- информацию по запрашиваемым темам, касающихся реализации образовательных программ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и орг. техники.

7.2.2. Библиотека получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством в библиотеке;
- качественное выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительных и орг. техники;
- инструкции пользователя программных средств для доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Учебного центра.

7.3. Взаимодействие с бухгалтерией:

7.3.1. Библиотека передает:

- акты о списании литературы и учебных материалов, инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи новых поступлений учебной литературы;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы.

7.3.2. Библиотекарь в индивидуальном порядке получает:

- доверенности на получение материальных ценностей (учебно-методических материалов).

7.4. Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью:

7.4.1. Библиотека передает:

- заявки на использование транспорта и выполнение хозяйственных работ;
- служебные записки на получение и приобретение канцелярских товаров, учебных пособий и т.п.

8. Ответственность

8.3. Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам внутренних аудитов согласно п.7.2.2 Положения Руководства по качеству.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о библиотеке

- 9.1. Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся директором, заместителем директора по УМР.
- 9.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.
- 9.3. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом Учебного центра и регламентом работы Учебного центра:
- при плановом пересмотре Положения (1 раз в 5 лет);
 - при реорганизации, переименовании и изменении подчиненности библиотеки, а также изменении штатного расписания;
 - при изменении нормативных оснований деятельности;
 - при инициативе сотрудников библиотеки с целью улучшения деятельности.
- 9.4. Отмену действия Положения о библиотеке осуществляется при новой редакции или ликвидации библиотеки.
- 9.5. Сотрудники Учебного центра знакомятся с Положением и подписывают Лист ознакомления.

10. Хранение и передача экземпляров Положения о библиотеке

10.1. Контрольный экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится у директора Учебного центра. Контролируемая копия Положения хранится в библиотеке.