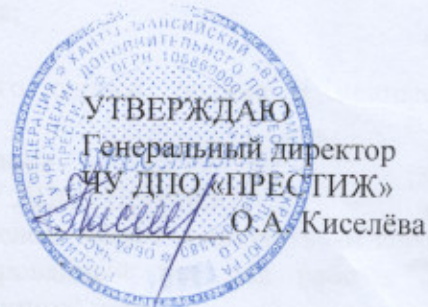


Частное учреждение дополнительного профессионального
образования
«ПРЕСТИЖ»

Приложение № 14
к приказу № 4
от «01» 12 2016 г.



Положение
О библиотеке ЧУ ДПО «Престиж»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является библиотечно-библиографическим информационным центром ЧУ ДПО «Престиж».
- 1.2. Библиотека находится в непосредственном подчинении Генерального директора ЧУ ДПО «Престиж».
- 1.3. Руководство библиотекой ЧУ ДПО «Престиж» осуществляет специалист по учебной части.
- 1.4. Материальная ответственность за хранение библиотечного фонда и других материалов, способствующих реализации основных задач библиотеки, возложена на специалиста по учебной части.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: слушателям, преподавателям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио, видео и видеокассет), цифровом (компакт-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики (просмотр видеофильмов, прослушивание, а/записей, CD/записей).

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов ЧУ ДПО «Престиж»
 - 7.1.1. комплектует единый универсальный фонд учебниками, методической, научной, справочной литературой для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 7.1.2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в библиотеке (папка - накопителей документов и их копий);
 - 7.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - 7.1.4. управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования.
- 3.2. Библиотека ЧУ ДПО «Престиж» создает информационную продукцию:
 - 7.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 7.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей), АПУ, электронный каталог;
 - 7.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
 - 7.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Библиотека ЧУ ДПО «Престиж» осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников

образовательного процесса:

7.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей:

- учебники, учебные пособия - на период обучения;
- научно-популярная, познавательная - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса, редкие и ценные издания на дом не выдаются.

4. Организация деятельности библиотеки ЧУ ДПО «Престиж»

4.1. Библиотека является структурным подразделением ЧУ ДПО «Престиж».

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов может включать отделы учебников и методических пособий, фонд и специализированный зал для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом ЧУ ДПО «Престиж» и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации обеспечения библиотеки в условиях информатизации образования ЧУ ДПО «Престиж» в пределах средств, выделяемых Генеральным директором библиотека ЧУ ДПО «Престиж» обеспечивает:

7.4.1. гарантирование финансирования комплектования носителей информации (в смете выделяется отдельно);

7.4.2. необходимыми службами и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения и т.д.) в соответствии с положениями СанНиН;

7.4.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

7.4.4. современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами.

4.5. Администрация ЧУ ДПО «Престиж» создает условия для сохранности фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда несет Генеральный директор ЧУ ДПО «Престиж».

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

7.7.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

7.7.2. одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

7.7.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.

7.7.4. Работа с читателями: понедельник - пятница с 15.00 до 18.00 суббота-воскресенье выходной последний день месяца санитарный день.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой ЧУ ДПО «Престиж» осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ЧУ ДПО «Престиж».

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет Генеральный директор ЧУ ДПО «Престиж».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой ЧУ ДПО «Престиж», который несет ответственность в пределах своей компетенции перед слушателями, обществом и руководителем учреждения за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается Генеральным директором ЧУ ДПО «Престиж» и является членом коллектива работников учреждения; входит в состав педагогического совета ЧУ ДПО «Престиж».

5.5. Заведующий разрабатывает и предоставляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- 7.5.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 7.5.2. структуру и штатное расписание библиотеки;
- 7.5.3. планы и отчеты библиотеки;
- 7.5.4. технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, достигшие совершеннолетия и имеющие полное высшее образование.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.8. Работники библиотеки ЧУ ДПО «Престиж» могут совмещать педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотеки ЧУ ДПО «Престиж»

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- 7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЧУ ДПО «Престиж» и Положении о библиотеке Учреждения;
- 7.1.2. определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- 7.1.3. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ЧУ ДПО «Престиж» виды и размеры комплектации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 7.1.4. выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 7.1.5. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 7.1.6. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 7.1.7. на представление к различным формам поощрения.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.2.3. отчитываться перед Генеральным директором ЧУ ДПО «Престиж» в порядке, предусмотренном законодательством;
- 7.2.4. обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.5. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой НОУ «Престиж».

7. Права и обязанности пользователей библиотеки ЧУ ДПО «Престиж»

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. продлять срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронными и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой (если они

- существуют);
- 7.1.9. пользование*платными услугами, предоставляемыми библиотекой (если они существуют);
- 7.1.10. в случае конфликтной ситуации с библиотекой, обращаться к Генеральному директору ЧУ ДПО «Престиж».
- 7.2. Пользователи библиотеки имеют обязанности:
- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иных документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. при получении изданий печати и иных документов убедиться в отсутствии дефектов; при обнаружении проинформировать работников библиотеки. Ответственность при обнаружении дефекта в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.6. расписываться за получение документов;
- 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные библиотекой сроки;
- 7.2.8. пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, обязаны заменить равнозначным документом или компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.9. по истечении срока обучения или работы в ЧУ ДПО «Престиж» пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой ЧУ ДПО «Престиж».
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись слушателей ЧУ ДПО «Престиж» в библиотеку производится в индивидуальном порядке по паспорту;
- 7.4. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке
- 7.4.1. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Перечень основных услуг библиотеки ЧУ ДПО «Престиж»:

- получение информации и наличия в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностей;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации; получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фонда библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

Основные информационные услуги:

- подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов;
- поиск и отбор информации по запросу пользователя библиотеки;
- выполнение библиографических справок.