



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования
**«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-
КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»**

Дата введения «21. 05.2020 г.

Приказ № 08 от «21» мая 2020 г.

Количество
страниц 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовой комбинат»



А.В. Андросова



« 05 » 2020 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»**

Чебоксары, 2020

 <p>ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат»</p>	<p>стр. 2 из 9</p>
--	---	--------------------

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Задачи функционирования библиотеки	3
3. Функции библиотеки	4
4. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки	4
5. Права и обязанности пользователей библиотеки	5
6. Порядок пользования библиотекой обучающимися	5
7. Порядок пользования библиотекой работниками Учреждения	6
8. Лист регистрации изменений	7
8. Лист согласования и рассылки	8
9. Лист ознакомления	9

 <p>ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат»</p>	<p>стр. 3 из 9</p>
--	---	--------------------

1. Общие положения

1.1. Библиотека Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат» (далее – библиотека) организационное звено, обеспечивающее учебный процесс литературой, учебными и наглядными пособиями, методическими и раздаточными материалами, аудио и видео материалами, информационными и справочными изданиями.

1.2. Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат» (далее – Учреждение) финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает лицо, ответственное за библиотеку.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления Российской Федерации и Чувашской Республики, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Правилами по охране труда, технике безопасности, приказами и распоряжениями директора и настоящего Положения.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Учреждения.

1.5. Руководство Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

1.6. Настоящее Положение разработано с использованием:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федерального закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

1.7. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.


Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

2. Задачи функционирования библиотеки

2.1. Главной задачей функционирования библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавателей и сотрудников Учреждения (далее – пользователи) в соответствии с информационными данными.

2.2. К основным задачам относятся:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения и информационными потребностями пользователей библиотеки;
- организация и ведение справочно-информационных баз данных;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда;
- обеспечение бесперебойной работы библиотеки.

 <p>ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат»</p>	<p>стр. 4 из 9</p>
--	---	--------------------

2.3. Компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Осуществляет библиотечное обслуживание читателей:
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда.
- 3.2. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание читателей:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
- 3.3. Осуществляет информационное обслуживание читателей:
- составляет в помощь учебной работе Учреждения библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.
- 3.4. Прививает навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 3.5. Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.
- 3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки плана комплектования фонда.
- 3.7. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность.
- 3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством Учреждения, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.
- 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.11. Ведет документацию, представляет планы работ, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки

Библиотека имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от руководителя Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- 4.3. Принимать непосредственное участие по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 4.4. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам, касающимся библиотечного фонда
- 4.5. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует с:

- директором Учреждения – по вопросам комплектования библиотечного фонда необходимой учебной литературой, по производственно- хозяйственным вопросам, связанным с материально-техническим обеспечением имущества, закрепленного за библиотекой;
- бухгалтерией Учреждения – по вопросам финансирования деятельности библиотеки;



- учебно-консультационными пунктами – по организации библиотечного обслуживания слушателей.

4.6. Библиотека несет ответственность за сохранность фонда и за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4.7. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой Учреждения услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим фондом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами и литературой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении Учреждения;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом лицо, выдавшее книгу. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи – равноценными, либо компенсировать ущерб в размере стоимости книги;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или прекращении работы в Учреждении.

6. Порядок пользования библиотекой обучающимися

6.1. Запись обучающихся (слушателей) в библиотеку производится в индивидуальном порядке.


6.2. Слушатели имеют право пользоваться литературой только после издания приказа о зачислении их в учебную группу и только на период теоретического обучения. В последний день теоретического обучения полученная литература должна быть сдана в библиотеку. Оставлять за собой документы при прохождении производственного обучения запрещается.

6.3. Выдача слушателям документов об обучении производится только после подтверждения библиотекарем факта полного возврата выданной им литературы.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой для слушателей является запись, произведенная в журнале учета книг, выданных из библиотеки.

6.3. Запись произведенная в журнале учета книг, выданных из библиотеки, фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

 <p>ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат»</p>	<p>стр. 6 из 9</p>
---	--	--------------------

6.5. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

6.6. Документы библиотечного фонда, имеющиеся в единственном экземпляре, должны иметь надпись «Контрольный экземпляр». Выдача контрольного экземпляра производится только на один рабочий день. К концу рабочего дня контрольный экземпляр должен быть возвращен в библиотеку.

7. Порядок пользования библиотекой работниками Учреждения

7.1. Штатные и внештатные работники Учреждения, привлекаемые к учебному процессу, имеют право получать литературу в неограниченном количестве, но не более чем на один год. По истечении года полученная литература, необходимая для дальнейшей работы, должна быть зарегистрирована.

7.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой для работников Учреждения, является читательский формуляр.

7.3. Читательский формуляр и запись произведенная в журнале учета книг, выданных из библиотеки, фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Документы библиотечного фонда, имеющиеся в единственном экземпляре, должны иметь надпись «Контрольный экземпляр». Выдача контрольного экземпляра производится только на один рабочий день. К концу рабочего дня контрольный экземпляр должен быть возвращен в библиотеку.