



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДПО «ЦПК»  
Данилова С.М.  
Приказ №2 от «11» января 2016г

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Библиотека формируется с учетом положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации: Федеральных законов от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015)

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ЧУ ДПО «ЦПК». Библиотека организована по приказу директора ЧУ ДПО «ЦПК» 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 ЧУ ДПО «ЦПК», Правилами по охране труда, технике безопасности, приказами и распоряжениями директора.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно директору ЧУ ДПО «ЦПК».

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг, а также условия их предоставления пользователям библиотеки осуществляет ответственный по библиотеке методист.

### 2. Основные задачи

2.1. Главной задачей функционирования библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, преподавателей и сотрудников ЧУ ДПО «ЦПК» 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 ЧУ ДПО «ЦПК» 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. Ответственный за работу библиотеки назначается приказом директора ЧУ ДПО «ЦПК» в установленном действующим Трудовым законодательством порядке.

3.2. Директор ЧУ ДПО «ЦПК» 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;
  - 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 принимает меры по возмещению ущерба, причиненного книжному фонду или иным фондам (кассеты, диски, картинки, плакаты и др.) библиотеки по вине пользователей.
- 4.7. Библиотека регистрирует и ведет учет печатных изданий, аудио CD, DVD и видеокассет и другие носители информации.
- 4.8. При необходимости библиотека предоставляет помещение для самостоятельных занятий обучающимся.

#### **5. Права и обязанности**

- 5.1. Ответственный за организацию деятельности библиотеки имеет право:
- запрашивать и получать необходимую информацию и документы у других подразделений ЧУ ДПО «ЦПК», 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 ЧУ ДПО «ЦПК»
- 5.2 Ответственный за организацию деятельности библиотеки также выполняет следующие обязанности:
- обеспечивает педагогических работников и обучающихся ЧУ ДПО «ЦПК» учебно-методическими материалами на электронных, бумажных и аудио носителях;
  - обеспечивает педагогических работников ЧУ ДПО «ЦПК» 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.

## **6. Взаимодействие с другими отделами подразделений**

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности библиотека взаимодействует с другими отделами и структурными подразделениями ЧУ ДПО «ЦПК».

6.2. Работники ЧУ ДПО «ЦПК» передают в библиотеку:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- копии образовательных программ, реализуемых в ЧУ ДПО «ЦПК»;
- экзаменационные билеты для проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- копию конспектов лекций по учебным дисциплинам.

6.3. Работники ЧУ ДПО «ЦПК» 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.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение**

7.1. Изменения в Положение о библиотеке вносятся в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании и изменении подчиненности библиотеки;
- 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 ЧУ ДПО «ЦПК».

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от «11» января 2016г