



Российская Федерация
Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Нижневартовск

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Карьера»
(ЧОУ ДПО «Карьера»)**



Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО «Карьера»

А.А. Зубкова

«17» ноября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Карьера»**

Нижневартовск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Карьера» (далее – Положение) устанавливает порядок организации работы, библиотеки Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Карьера» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном фонде», Уставом Учреждения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.4. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся всех форм обучения, преподавательскому составу.

1.5. Учреждение финансирует комплектование фонда и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Учреждения.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения.

Фонд библиотеки состоит из книг учебного фонда, периодических изданий, методических пособий, нетрадиционных носителей информации: СД - дисков и др.

3.3. Долгосрочное хранение электронных материалов.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата на традиционных и электронных носителях.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.8. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.11. Обеспечение читателей бесплатными услугами:

- предоставление полной информации о составе фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе в системе Internet;

- выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- выявление, изучение информационных потребностей слушателей Учреждения, руководства, преподавательского состава.

3.12. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

3.13. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.14. Осуществление учета и рационального размещения фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации.

3.15. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, а также с использованием компьютерных программ.

3.16. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием слушателей;

- содействие профессиональной компетенции, повышение квалификации.

4. Правила пользования библиотекой Учебного центра

4.1. Право пользования предоставляется:

- обучающимся всех форм обучения;
- преподавательскому составу;
- сотрудникам учреждения

4.2. Для записи в библиотеку необходимо ознакомиться с настоящим Положением, сообщить сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Запись в библиотеку преподавателей и сотрудников производится по предъявлению паспорта, обучающиеся всех

форм обучения (на период обучения в Учреждении) - по предъявлению паспорта и копии выписки из приказа о включении обучающегося в группу.

4.3. Преподавательский состав, сотрудники Учреждения имеют право получать во временное пользование книги и иные материалы из фонда библиотеки, слушатели всех форм обучения на период обучения в организации.

4.4. Читатели библиотеки имеют право получать в постоянное пользование копии учебных пособий и методических указаний, имеющиеся в библиотеке в электронном виде.

4.5. За каждую полученную книгу читатели расписываются в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается заведующей библиотекой.

4.8. Читатели, нанёсшие ущерб фонду библиотеки, несут материальную ответственность. При утере и порче библиотечных материалов читатели обязаны заменить их такими же или другими, равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается рыночная стоимость утерянного издания.

5. Правила пользования читальным залом библиотеки Учреждения

5.1 Читальным залом могут пользоваться все сотрудники Учреждения, преподавательский состав и обучающиеся всех форм обучения.

5.2. Выдача литературы для работы в читальном зале производится по предъявлению паспорта.

5.3. Справочные издания, словари из фонда читального зала на дом не выдаются.

5.4. Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги и т.п. выдаются только в читальном зале.

5.5. За каждую полученную книгу читатели расписываются в контрольном листке.

5.6. Читатели имеют возможность воспользоваться доступом к ресурсам Интернета.

5.7. Без ведома сотрудника библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения предполагается лишение права пользования библиотекой.

5.8. Читатели, нанесящие ущерб фонду читального зала, несут материальную ответственность. При утере и порче библиотечных материалов читатели обязаны заменить их такими же или другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается рыночная стоимость утерянного издания.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для получения изданий на абонементе преподаватели и сотрудники Учреждения предоставляют паспорт, обучающиеся всех форм обучения (на период обучения в Учебном центре) – паспорт, копию выписки из приказа о включении обучающегося в группу и расписываются в книжном формуляре.

6.2. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по образовательной программе Учреждения. Количество выдаваемых изданий - до 5 экз. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены.

6.3. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонемента, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.4. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока, читатель лишается права пользования абонементом.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

7.3. Решение о внесении изменений в Положение принимает директор, члены педагогического совета Учреждения.