

«АЛБ»

«Утверждаю»
Директор АНО ДО

«30» мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ (ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ) В АНО ДО «АЛБ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением АНО ДО "АЛБ" (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 и распоряжениями директора.
- 1.3. Библиотека подчиняется непосредственно директору Учебного центра.
- 1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг, а также условия их предоставления пользователям библиотеки определяется Правилами пользования библиотекой.

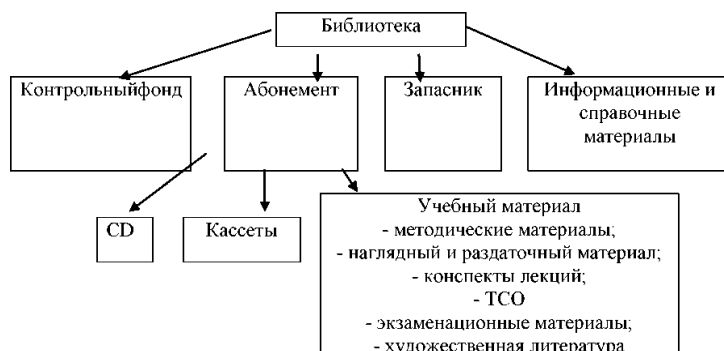
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Главной задачей функционирования библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, преподавателей и сотрудников Учебного центра 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 Учебного центра и информационными потребностями пользователей библиотеки;
 - организация и ведение справочно-информационных баз данных;
 - обеспечение сохранности библиотечного фонда;
 - обеспечение бесперебойной работы библиотеки.

- обеспечение сохранности библиотечного фонда;
- обеспечение бесперебойной работы библиотеки.

3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

Структура библиотеки:



- 3.1. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Учебного центра в установленном действующим Трудовым законодательством порядке.
- 3.2. В период временного отсутствия библиотекаря его обязанности возлагаются на одного из заведующих учебными отделами.
- 3.3. Трудовые отношения библиотекаря регулируются законодательством РФ, локальными актами Учебного центра, трудовым договором.

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 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;
- 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 ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 4.7. Библиотека составляет библиотечные каталоги, картотеки, указатели и тематические списки.

4.8. Библиотека регистрирует и ведет учет аудио CD, DVD и видеокассет.

4.9. При необходимости библиотека предоставляет помещение для самостоятельных занятий обучающимся.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотекарь имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы у других подразделений Учебного центра, 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 Учебного центра.

5.2. Библиотекарь также выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает педагогических работников и обучающихся Учебного центра совместно с заведующими отделами учебно-методическими материалами на электронных, бумажных и аудио носителях;
- обеспечивает педагогических работников Учебного центра совместно с заведующими отделами материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации (контрольные вопросы, экзаменационные билеты, тесты) на бумажных носителях;
- 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;
- предоставление недостоверную информации о выполняемой работ;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учебного центра;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями Учебного центра.

6.2. Заведующие учебными отделами передают в библиотеку:

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

6.3. Заведующие учебными отделами 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 и т.п.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

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

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании и изменении подчиненности библиотеки, а также изменении штатного расписания;
- 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.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

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

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании и изменении подчиненности библиотеки, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе директора и сотрудников библиотеки с целью улучшения деятельности.

8.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

8.3. Плановый пересмотр Положения осуществляется не реже одного раза в пять лет.

8.4. Отмену действующего Положения осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации библиотеки. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно - управленческие документы Учебного центра.

9. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

ПОЛОЖЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ

Контрольный экземпляр Положения о библиотеке хранится у директора Учебного центра. Копия Положения хранится в библиотеке.