

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНО ДПО «РУЦ - Нижневартовск»

от «11» марта 2021г. № 70

Введено в действие «11» марта 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
АНО ДПО «РУЦ – Нижневартовск»**

О БИБЛИОТЕКЕ

ВЕРСИЯ 2.00

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЦЕЛИ.....	3
ЗАДАЧИ.....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	3
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	7
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	8
6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	10
8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.....	11
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

1.ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ «О БИБЛИОТЕКЕ» (далее – **ПОЛОЖЕНИЕ**) определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки АНО ДПО «РУЦ - Нижневартовск» далее (Учебный центр).

ЦЕЛИ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** разработано в целях установления:

- правил по организации работы библиотеки;
- правил пользования библиотечным фондом центра;
- порядка поддержания и развития библиотечного фонда в актуальном состоянии в связи с требованием времени, перечнем образовательных программ.

ЗАДАЧИ

Задачами **ПОЛОЖЕНИЯ** является:

- полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание слушателей, преподавателей и сотрудников;
- обеспечение доступа слушателей и педагогических работников к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учебного центра на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном и иных носителях.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** обязательно для исполнения слушателями и работниками Учебного центра.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** является локальным нормативным документом постоянного действия. Изменения вносятся приказом директора Учебного центра.

ПОЛОЖЕНИЕ утверждается и вводится в действие в АНО ДПО «РУЦ - Нижневартовск» приказом директора Учебного центра.

ПОЛОЖЕНИЕ признается утратившим силу в АНО ДПО «РУЦ - Нижневартовск» на основании приказа директора Учебного центра.

Инициаторами внесения изменений в **ПОЛОЖЕНИЕ** являются: директор, заместитель директора по обучению, начальник отдела организации обучения, начальник отдела обеспечения качества обучения и тренинга.

Изменения в **ПОЛОЖЕНИЕ** вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, охраны труда и промышленной безопасности, изменения организационной структуры или полномочий руководителей.

Ответственность за поддержание настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** в актуальном состоянии в АНО ДПО «РУЦ - Нижневартовск» возлагается на начальника отдела организации обучения.

Контроль над исполнением требований настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** в Учебном центре возлагается на заместителя директора по обучению.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БИБЛИОТЕКА - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ БИБЛИОТЕКИ - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

ДОКУМЕНТ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

ПРОФИЛЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ - (тематико-типологический план комплектования) - документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования единого библиотечного фонда и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения

ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА - совокупность процессов комплектования, организации, исключения документов, а также управления фондами.

ОБУЧЕНИЕ - целенаправленный процесс организации деятельности слушателей по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у слушателей мотивации получения образования в течение всей жизни.

ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ – комплекс мероприятий по планированию, проведению обучения и оценке его эффективности.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего (профессии рабочих) или должность служащего (должности служащих) без повышения образовательного уровня, с целью последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных

отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению.

КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки слушателей, выражающая степень их соответствия потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ - комплекс мероприятий, позволяющий по итогам обучения определить уровень прогресса знаний слушателей и качества организации учебного процесса.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

КОМПАНИЯ – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР – АНО ДПО «РУЦ-Нижневартовск».

БФ - библиотечный фонд.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390)
- приказы и распоряжения директора Учебного центра;
- настоящее Положение.

4.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в Учебном центре.

4.3. Библиотека Учебного центра является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

4.4. Право пользования библиотекой предоставляется слушателям всех форм обучения, преподавательскому составу, служащим и рабочим Учебного центра.

4.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учебного центра, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Учебный центр финансирует комплектование фонда, и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 5.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание слушателей, преподавателей и сотрудников Учебного центра.
- 5.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учебного центра, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 5.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 5.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 6.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 6.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учебного центра. Фонд библиотеки состоит из книг учебного фонда, периодических изданий, методических пособий на традиционных, электронных, коммуникативных (компьютерные сети) носителях информации и иных носителях.
- 6.3. Интеграция информационных ресурсов библиотеки Учебного центра в мировое информационное пространство с помощью глобальной системы INTERNET.
- 6.4. Долгосрочное хранение электронных материалов.
- 6.5. Обслуживание читателей на абонементе.
- 6.6. Ведение справочно-библиографического аппарата на традиционных и электронных носителях.
- 6.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 6.8. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 6.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 6.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 6.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 6.12. 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 Учебного центра, руководства, преподавательского состава.
- 6.13. Формирование навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных Internet.
- 6.14. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.
- 6.15. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.
- 6.16. Осуществление учета и рационального размещения фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации.
- 6.17. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, а также с использованием компьютерных программ.
- 6.18. Осуществление дифференцированного библиотечно – информационного обслуживания педагогических работников:
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием слушателей;
 - содействие профессиональной компетенции, повышение квалификации, проведение аттестации.

7. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор Учебного центра.

7.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который непосредственно подчиняется заместителю директора по обучению, начальнику отдела организации обучения. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

7.3. Библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за комплектование и сохранность библиотечного фонда, а так же создание комфортной среды для читателей.

7.4. Принимает участие совместно с отделом организации обучения и отделом обеспечения качества обучения и тренинга в формировании библиотечного фонда.

7.5. Ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел:

- документы (приказы, инструкции, методические рекомендации, формуляры читателей) по вопросам работы библиотеки;

- инвентарная книга учета библиотечного фонда.

7.6. Организует учет и установленную отчетность совместно с работниками бухгалтерии.

7.7. Штат и структура библиотеки утверждается директором Учебного центра в соответствии со штатным расписанием.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Библиотекарь имеет право:

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности библиотеки;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, материально-технического обеспечения деятельности библиотеки;
- участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности библиотеки;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Учебного центра и соответствующими должностными инструкциями.

8.2. Библиотекарь несет персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку Учебного центра задач и функций;
- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Библиотекарь может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Библиотекарь обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

9.2. Библиотекарь обязан:

- информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

9.3. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе заместителю директора по обучению и начальнику отдела организации обучения.

Приложение 1

к Положению «О библиотеке»
в АНО ДПО «РУЦ – Нижневартговск»

Правила пользования библиотекой Учебного центра

1.1. Правила пользования библиотекой Учебного центра разработаны на основе Положения о библиотеке АНО ДПО «РУЦ - Нижневартговск» и регламентируют общий порядок организации обслуживания Учебного центра, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Право пользования предоставляется:

- слушателям всех форм обучения;
- преподавательскому составу;
- служащим и рабочим.

1.3. Для записи в библиотеку необходимо ознакомиться с настоящими Правилами, сообщить сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Запись в библиотеку преподавателей и сотрудников производится по предъявлению паспорта или служебного пропуска, слушателей всех форм обучения (на период обучения в Учебном центре) - по предъявлению паспорта и копии выписки из приказа о включении слушателя в группу.

1.4. Преподавательский состав, служащие и работники имеют право получать во временное пользование книги и иные материалы из фонда библиотеки, слушатели всех форм обучения на период обучения в Учебном центре.

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

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

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

Приложение 2

к Положению «О библиотеке»
в АНО ДПО «РУЦ – Нижневартовск»

Правила пользования абонементом

1.1. Для получения изданий на абонементе преподаватели и сотрудники Учебного центра предоставляют паспорт, слушатели всех форм обучения (на период обучения в Учебном центре) – паспорт, копию выписки из приказа о включении слушателя в группу и расписываются в книжном формуляре.

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

1.4. 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.

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