

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЧОУ ДПО

«Школа ЭЭГ им. Л.А. Новиковой»



[Handwritten signature]

Н.К. Благосклонова

9 января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШКОЛА КЛИНИЧЕСКОЙ ЭЛЕКТРОЭНЦЕФАЛОГРАФИИ И
НЕЙРОФИЗИОЛОГИИ ИМ. Л.А. НОВИКОВОЙ»**

г. Москва

2018 год

1. Общие положения

- 1.1. Библиотечный фонд (далее – Библиотека) является неотъемлемой частью при создании организационно-педагогических условий реализации образовательных программ Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Школа клинической электроэнцефалографии и нейрофизиологии им. Л.А. Новиковой» (далее – Школа), созданной для обеспечения обучающихся и работников учебной, методической и вспомогательной литературой, а также иными документами с целью организации учебного процесса.
- 1.2. В организации работы Библиотеки Школа руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом, приказами и распоряжениями руководителя Школы и настоящим Положением.
- 1.3. Доступ к библиотечному фонду для обучающихся, а также работников является свободным.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников в соответствии с реализуемыми образовательными программами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями обучающихся, а также целями деятельности Школы.
- 2.3. Расширение возможностей обслуживания на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

- 3.1. Организация дифференцированного обслуживания обучающихся и работников с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечение обучающихся и работников основными библиотечными услугами:
 - оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдача во временное пользование образовательной литературы и других документов;
 - формирование тематических, адресных и других библиографических справок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, руководства, преподавательского состава.
- 3.3. Предоставление читателям других видов услуг.
- 3.4. Комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.
- 3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведение в соответствие информационных потребностей обучающихся и работников Школы составу фонда. Анализ обеспеченности обучающихся учебными пособиями и справочными материалами.
- 3.6. Осуществление учёта и обеспечение их сохранности.

4. Управление

- 4.1. Руководство Библиотекой осуществляет руководитель Школы.
- 4.2. Руководитель несёт ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

5. Ответственность

- 5.1. Руководитель ответственен за сохранность библиотечного фонда.
- 5.2. Руководитель несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций Библиотеки.