

**Некоммерческое образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального кадровика»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО

«Институт профессионального кадровика»

В.В. Кофанова

2015 года



**Положение по библиотеке в НОЧУ ДПО «Институт профессионального
кадровика»**

Москва - 2015

I. Общие положения

1.1. Библиотека в НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика» (далее Институт) предназначена для содействия деятельности института по повышению квалификации кадровых работников и менеджеров по персоналу для оказания практической помощи в широком распространении научных знаний, для обеспечения средствами учебно-методической информации роста профессиональной компетенции работников, их готовности и способности работать в условиях применения профессиональных стандартов.

1.2. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется ФЗ «Об образовании РФ», приказами Министерства образования РФ и настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется принципами демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, запрещается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Библиотека доступна и бесплатна для всех категорий пользователей.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

II. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание лекторско-преподавательского состава и сотрудников института, слушателей курсов и семинаров, и других категорий читателей. Обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

III. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

-выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда на абонементе, в кабинеты;

-составляет в помощь работникам института списки литературы, тематические справки;

-выявляет, изучает и уточняет потребности сотрудников института и других пользователей в литературе.

3.3. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, учебными планами института. Комплектует фонд учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других научно-популярных.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.5. Проводит оперативное исключение из фонда устаревшей, излишне дублетной и ветхой литературы.

3.7. Оказывает помощь сотрудникам института при проведении курсов повышения квалификации работников кадров и менеджеров по управлению персоналом.

IV. Организация и управление.

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Института.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет методист Департамента развития и обучения, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы института. а также правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Права и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право:

-самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

-разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

-определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

-на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

- сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде.

VI. Номенклатура библиотечного фонда.

№ п/п	Инвентаризационный номер книги	Выходные данные книги
1	0001	Серновиц, Э. Сарафанный маркетинг. Как умные компании заставляют о себе говорить / Энди Серновиц; пер. с англ. Таиры Мамедовой. – Москва. : Изд-во Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 240 с.
2	0002	Варламова Я.Е., Кошелева Е.А. Кадровое делопроизводство с нуля / Я.Е. Варламова, Е.А. Кошелева; Под редакцией И.В. Журавлевой. – Москва. : Изд-во Профессиональное издательство, 2008. – 224 с. - (Ююлиотека журнала «Кадровые решения»; вып. 1).
3	0003	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва. : Изд-во КНОРУС, 2010. – 296 с.
4	0004	Мелия М. Бизнес – это психология: Психологические координаты жизни современного делового человека / Марина Мелия. – 8-е изд., - Москва. : Изд-во Юнайтед Пресс, 2009. – 352 с.
5	0005	Сосна С.А., Васильева Е.Н. Франчайзинг. Коммерческая концессия / С.А. Сосна, Е.Н. Васильева. – Москва. : ИКЦ Академкнига, 2005. – 375 с.
6	0006	Ершова Е.А. Трудовые правоотношения государственных гражданских и муниципальных служащих в России / Е.А. Ершова. Рос. акад. правосудия. – Москва. : Изд-во Статут, 2008. – 668 с.
7	0007	Митрофанова В. Оформляем кадровые документы. 4-е изд., обновленное и дополненное. – СПб. : Изд-во Питер, 2014. – 400 с.: ил. - (Серия «Современный офис-менеджмент»).
8	0008	Черепанцева Ю.С. Юридический справочник работника / Ю.С. Черепанцева, Е.М. Зорина. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 255 с. – (Консультирует юрист).
9	0009	Экман П., Фризен У. Узнай лжеца по выражению лица / Пер. с англ. – СПб. : Изд-во Питер, 2010. – 272 с.: ил. – (Серия «Сам себе психолог»).
10	0010	Ершова Е.А. Сущность, источники и формы трудового права в российской Федерации. – Москва. : РАП, 2008. – 452 с.
11	0011	Марк К. Скотт Фирма профессиональных услуг. Руководство для менеджера по максимизации прибыли и стоимости / Пер. с англ. – Москва. : ЗАО «Олимп-бизнес», 2004. – 272 с.: ил.
12	0012	Спинелли-мл., Стивен, Розенберг, Роберт М., Берли, Сью. Франчайзинг – путь к богатству. : Пер. с англ. – Москва. : ООО «И.Д. Вильямс», 2007. – 384 с.: ил. – Парал. тит. англ.
13	0013	Актуальные проблемы современного права: материалы

		научной конференции магистрантов / отв. ред. А.В. Шнитенков. – Оренбург: ИП Осиночкин Я.В., 2013. – 252 с.
14	0014	Друкер, П., Макьярелло, Дж. Друкер на каждый день. 366 советов успешному менеджеру / Питер Друкер, Джозеф Макьярелло; пер. с англ. Анастасии Рыбьянец. – Москва.: Изд-во манн, Иванов и Фербер, 2012. – 432 с.
15	0015	Кеннеди Д. Секретное оружие маркетолога. Найдите ваше уникальное преимущество. Превратите его в мощное рекламное сообщение и донесите до правильных клиентов / Дэн Кеннеди (Пер. с англ. А. Яковенко). – Москва. 6 Изд-во Гиппо, 2012. – 208 с.
16	0016	Трудовой кодекс Российской Федерации (по состоянию на 25 марта 2015 года). – Новосибирск: Изд-во Норматика, 2015. – 208 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).
17	0017	Жигилий Е. Мастер ЗВОНКА. Как объяснять, убеждать, продавать по телефону / Евгений Жигилий. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 352 с.
18	0018	Димитриус Э., Мазарелла М. Читать человека как книгу. – М. : Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2002. – 480 с.
19	0019	Норбеков М. Успех на вашу голову и как его избежать / Мирзакарим Норбеков, Геннадий Волков. – М.: АСТ: Астрель, 2009. – 391, [9] с.: ил.
20	0020	Санкина Л. В. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.: МЦФЭР, 2002. – 288 с. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 6-2002)
21	0021	Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 9-е. исправленное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез» совместно с ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. – 184 с.
22	0022	Вон Эйкен Дж. Кризис – остаться в живых! Настольная книга для руководителей, предпринимателей и владельцев бизнеса / Джон Вон Эйкен. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 352 с.
23	0023	Шейн Скотт А. Від морозива до Інтернету: Франчайзинг як інструмент розвитку та підвищення прибутковості вашої компанії/Пер. з англ; За наук. Ред. ЭЭ. Козлова – Дніпропетровськ: Баланс Бізнес Букс, 2006. – 208 с.
24	0024	Магистралі життя. Акціонерної компанії «Транснефть» - 20 лет / Над книгою працювали: Е. Абоева, І. Бельська, Н. Брагин, Д. Васильєв, С. Васютинська, М. Калмацький, В. Конюхов, А. Коротков, П. Кретов, М. Крючков, Т. Мальцева, С. Огарєва, В. Оноприюк, А. Радьгин, Е. Суворова, Д. Тараторин, Ж. Трофимова, Н. Трубкина, О. Харламова, А. Хохлов – Поліграфічні послуги ООО «ПЕНТА». Тираж 4000 экз. – ОАО «АК «Транснефть», 2013. ООО «ТрансПресс», 2013.
25	0025	Ефремова О.С. Стандарты профессиональной деятельности (профессиональные стандарты). Практическое пособие. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2015. – 408 с.

26	0026	Деловой этикет/Б.В.Макаров, А.В.Непогода.-Ростов н/Д: Феникс,2010.-316 с.
27	0027	Зверева Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно»/Нина Зверева.-М.: Альпина Паблишер,2015.-138 с.
28	0028	Манипуляция в деловых переговорах:Практика противодействия/Екатерина Стацевич, Кирилл Гуленков, Ирина Сорокина.-М.: Альпина Паблишер,2014.-150 с.
29	0029	Методология Адизеса. Реальный опыт внедрения/Под ред. Н.Ханановой.-М.:Манн, Иванов и Фербер, 2015.-192 с.
30	0030	Российская деловая культура:воздействие на модель управления:учеб.пособие/ Мясоедов С.П., Колесникова И.В., Борисова Л.Г.-М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2010.-92 с.
31	0031	Увольнение по инициативе работодателя: практическое пособие./М.Ю. Тихомиров.-М.:Изд.Тихомирова М.Ю., 2015.-46 с.
32	0032	Безумно занят:Как выбраться из водоворота бесконечных дел/Тонни Крэбб.- М.: Альпина Паблишер,2015.-372 с.
33	0033	Тайм-менеджмент.Полный курс:Учебное пособие/Г.А.Архангельский, М.А.Лукашенко, Т.В. Телегина.- М.: Альпина Паблишер,2014.-311 с.
34	0034	Как писать хорошо:Классическое руководство по созданию нехудожественных текстов/У.Зинсер.- М.: Альпина Паблишер,2015.-292 с.
35	0035	Мотивация на 100%:А где же у него кнопка?/Светлана Иванова.- М.: Альпина Паблишер,2015.-285 с.
36	0036	Поиск и оценка линейного персонала:Повышение эффективности и снижение затрат/ Светлана Иванова.- М.: Альпина Паблишер,2014.-129 с.
37	0037	Искусство подбора персонала:Как оценить человека за час/ Светлана Иванова.- М.: Альпина Паблишер,2015.-268 с.
38	0038	Оценка компетенций методом интервью:Универсальное руководство/ Светлана Иванова.- М.: Альпина Паблишер,2015.-155 с.
39	0039	50 советов по рекрутингу/ Светлана Иванова.- М.: Альпина Паблишер,2015.-256 с.
40	0040	Личная эффективность на 100%:Сбросить балласт, найти себя, достичь цели/ Светлана Иванова.- М.: Альпина Паблишер,2015.-208 с.
41	0041	Время на отдых: Для тех, кто много работает/Глеб Архангельский.-М.: Альпина Паблишер,2013.-185 с.
42	0042	Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. -М.:Изд-во «Альфа-Пресс»,2014-224 с.
43	0043	Я слышу вас насквозь. Эффективная техника переговоров/Гоулстон Марк.-М.:Манн, Иванов и Фербер, 2015.-192 с.
44	0044	Дело не в кофе: Корпоративная культура Sturbucks/Г.Бехар.- М.: Альпина Паблишер,2015.-186 с.

45	0045	Переговоры без поражения. Гарвардский метод/Р.Фишер, У.Юри, Б.Паттон.-М.:Манн, Иванов и Фербер, 2015.-272 с.
46	0046	Особенности рассмотрения и разрешения трудовых споров: учебное пособие.-М.: Проспект,2015.-104 с.
47	0047	Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложения выплат/Под ред.Г.Ю.Касьяновой.- М.:АБАК,2015.-352 с.
48	0048	Феноменальная память: Методы запоминания информации/С.Матвеев.- М.: Альпина Паблишер,2015.-153 с.
49	0049	Я слышу, что вы думаете на самом деле/ Светлана Иванова.- М.: Альпина Паблишер,2015.-138 с.
50	0050	Настольная книга менеджера по персоналу: полное практическое руководство/Н.Самоукина.-Ростов н/Д:Феникс, 2015.-331 с.