

**Серия «Организация»**

**Инструктивное письмо**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОМПАНИИ**

От 17.12.18

Пересмотрено 07.08.2023

В папку штатного сотрудника

Наша компания динамично развивается и наши сотрудники развиваются вместе с нами. Как известно, чтение литературы весьма способствует личностному, интеллектуальному, духовному и профессиональному росту человека. Мы хотим, чтобы у сотрудников в доступе всегда была актуальная и полезная пища для ума. Поэтому в компании ВБА уже не первый год существует собственная корпоративная библиотека.

В библиотеке собраны книги абсолютно различных направлений – от бизнес-литературы до книг по духовному развитию. И каждый сотрудник при необходимости может взять любую книгу и обогатить свои знания.

Однако сложилась такая ситуация, что книги из библиотеки начали браться сотрудниками стихийно, без записи в журнале, а затем сотрудники забывали возвращать книгу или передавали для чтения коллегам, а те в свою очередь также забывали возвращать книги в библиотеку. Таким образом часть библиотечных книг была утеряна.

К тому же, не все сотрудники знают, что в компании есть библиотека и где можно ознакомиться с перечнем книг. Следовательно, сотрудник не может использовать этот ресурс и пополнять свои знания.

Во избежание подобных ситуаций вводятся следующие правила пользования библиотекой.

Обязанности сотрудников:

1. Сотрудник, желающий взять книгу или диск из библиотеки, ставит в известность менеджера секции библиотеки и уточняет, есть ли данная книга или диск в наличии.
2. Если материалы есть в наличии, сотрудник самостоятельно приходит в библиотеку, где менеджер секции библиотеки выдает ему их, а сотрудник расписывается в журнале за получение.

Библиотека компании находится в офисе, в кабинете МП

Ознакомиться с материалами, которые есть в наличии можно по ссылке: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Amk3u8AeVtwIJWmdn6ZXLC0X-Al09-Jl5FzCfxeKz_8/edit#gid=910153253>

Брать материалы из библиотеки самостоятельно, без согласования с менеджером секции библиотеки категорически запрещается.

1. Сотрудник указывает в журнале дату предположительного возврата книги. Срок пользования книгой не превышает 1 месяца. По истечении этой даты, если сотрудник все еще не прочитал книгу, он может продлить ее у менеджера секции библиотеки, если ее не запрашивает другой сотрудник. В случае,если другой сотрудник запрашивает эту книгу, тот у кого находится книга возвращает ее, и может взять ее снова после того, как ее вернут.
2. Ответственность за сохранность книги, взятой из библиотеки несет сам сотрудник. Если книга была испорчена или утеряна, в то время, когда была на руках у сотрудника, то он обязан приобрести такую же книгу, или возместить ее стоимость в денежном эквиваленте.
3. Выдача книг стажерам и сотрудникам на испытательном сроке осуществляется через НО1. За все книги, находящиеся на руках у стажеров и сотрудников на испытательном сроке, ответственность несет НО1. Если книга была испорчена или утеряна, в то время, когда была на руках у стажера или сотрудника на испытательном сроке, то НО1 обязан приобрести такую же книгу, или возместить ее стоимость в денежном эквиваленте. НО1 может разделить материальную ответственность со стажером/сотрудником на испытательном сроке.

Обязанности менеджера секции библиотеки:

1. Выдавать книги, или диски сотрудникам своевременно, по мере запросов.
2. Регулярно пополнять библиотеку новыми, актуальными материалами.
3. Оповещать сотрудников о поступивших в библиотеку новых материалах сразу после их поступления.
4. Контролировать целостность и сохранность всех материалов, находящихся в библиотеке.
5. Перед выдачей книги или диска, и после их возвращения - убедиться, что материалы целые, без серьезных повреждений, препятствующих их использованию их в дальнейшем.
6. Контролировать своевременный возврат материалов в библиотеку.

В компании также есть электронная библиотека, которая находится по ссылке <https://drive.google.com/drive/folders/1VpT1O0SpBYi5fadD_GFZhL5C3IhF8O_D>

Соблюдение этих простых правил поможет нам сохранить библиотеку в целости, сохраняя и преумножая интересные и полезные материалы в ней. Тем самым совместными усилиями мы сделаем корпоративную библиотеку ВБА эффективным инструментом развития каждого сотрудника и компании в целом.

Владелец ООО «Компания ВБА»

Мороз Геннадий