



*Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»*

*Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41
ИНН/КПП 7722401220/772201001*

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

_____/ С.Е. Зубков

«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «Учебный центр
«ТЕХНОСПАС»

_____/ В.В. Кирпа

«01» сентября 2022 г.

ЧУДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ТЕХНОСПАС", КИРПА В.В., ДИРЕКТОР 01.09.22 15:48 (MSK), Сертификат
394A6F0062AEAC84469A844EB8802C4A

Положение о библиотеке

I. Общие положения

- 1.1 Библиотека является отделением ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС» (далее – Организация), участвующим в учебном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности Организации: формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека.
- 1.3 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом, положением о библиотеке, утвержденным директором.
- 1.4 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, утвержденным директором.
- 1.6 Организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1 обеспечение участникам образовательного процесса — слушателям, педагогическим работникам (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети), электронном (облачное хранилище Яндекс) и иных носителях;
- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации слушателя, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплекзует универсальный фонд учебными, научными, справочными, педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание слушателей:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации на соответствие занимаемой должности;
- осуществляет текущее информирование;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными планами, программами, проектами и планом работы.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, обеспечивает библиотеку:

- гарантированным комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется режимом работы Организации.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

VI. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке;

6.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

Работники библиотеки обязаны:

6.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.4. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.6. обеспечивать режим работы библиотеки;

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

Пользователи библиотеки обязаны:

7.4. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.5. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику;

7.7. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.8. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к Директору; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.9. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.