

**Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Саратовнедра»**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием  
(конференцией) работников  
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»  
Протокол №01-11/1 от 11.01.2021г.

**Введено в действие:**  
Приказ № 01-03/02/1  
от «11» января 2021г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»  
 С.А. Щербакова  
«11» января 2021г.



**Положение о библиотеке  
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020), «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020) в целях реализации образовательных программ в ЧОУ ДПО «Саратовнедра».

1.2. Целью создания и поддержания библиотечных ресурсов Учреждения является создание основы для освоения основных программ профессионального обучения, программ повышения квалификации и программ дополнительного профессионального образования.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Библиотечные ресурсы Учреждения представляют собой совокупность следующих видов получения учебной информации:

Библиотечный фонд – учебники, учебные пособия, техническая литература, методические пособия, периодические издания, изданные в печатном полиграфическом формате и выдаваемые обучаемым при реализации образовательных программ.

Электронная библиотека – учебники, учебные пособия, техническая литература, методические пособия, периодические издания, фильмы, находящиеся на электронных носителях (CD-диски, USB-устройства и аналогичные), или пересылаемые посредством электронной почты (сетевых ресурсов) обучаемым по соответствующим образовательным программам.

1.7. Библиотечные ресурсы Учреждения созданы в целях обеспечения права участников образовательного процесса на их бесплатное пользование на время обучения.

## **2. Основные задачи**

2.1. Библиотечные ресурсы Учреждения созданы для:

- обеспечения доступа участников образовательного процесса – обучающихся и педагогических работников к информации, знаниям, идеям посредством использования библиотечных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски и иных носителях);

- формирования навыков независимого библиотечного пользователя, а именно обучение поиску, отбору и критической оценке информации, совершенствования предоставляемых образовательных услуг на основе

внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотечные ресурсы Учреждения для реализации образовательных программ формируются:

- библиотечным фондом (комплектуется и постоянно пополняется фонд учебных, технических, научных, справочных, периодических и научно-популярных изданий на традиционных и электронных носителях информации);

- учебными пособиями, создаваемыми в образовательном учреждении (методические разработки педагогических работников и специалистов учебной части и др.).

3.2. Ответственный за библиотечно-информационные ресурсы Учреждения выполняет следующие функции:

- осуществляет размещение, организацию и сохранность книжных изданий;

- обеспечивает информирование пользователей о наличии книжных изданий;

- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников;

- 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 и самообразовательной деятельности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

### **4. Порядок пользования библиотечными ресурсами**

4.1. Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с требованиями образовательной программы.

4.2. Для качественного библиотечного обслуживания в Учреждении созданы необходимые условия для размещения и хранения печатной и электронной продукции, специализированный читальный зал для самостоятельной работы обучающихся и педагогических работников, возможность использования современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техники, возможность использования библиотечного оборудования и канцелярских принадлежностей.

4.3. Образовательное учреждение создает условия для сохранности библиотечных ресурсов.

4.4. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности. Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки (книжной и электронной), создание необходимых условий для пользования библиотечными ресурсами несет директор образовательного учреждения.

4.6. Режим работы (выдачи и приема литературы) библиотечного фонда определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

Время работы библиотечного фонда:

Ежедневно с 9.00 до 17.00 кроме выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4.7. Выдача электронных носителей из фонда электронной библиотеки осуществляется по мере обращения обучающихся и (или) преподавателей ежедневно с 9.00 до 17.00 кроме выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

## **5. Ответственные лица по вопросам использования библиотечных ресурсов**

5.1. Общее руководство по вопросам использования библиотечных ресурсов Учреждения осуществляется директором.

5.2. Ответственным лицом по вопросам использования библиотечных ресурсов является специалист по учебной работе, отвечающий в пределах своей компетенции за организацию работы и результаты использования в соответствии с функциональными обязанностями.

5.3. Методическое сопровождение деятельности по использованию библиотечных ресурсов обеспечивает специалист по учебной работе.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотечных ресурсов**

6.1. Пользователи библиотечных ресурсов имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда при заключении договора на оказание платных образовательных услуг;
- бесплатно пользоваться библиотечными ресурсами в период обучения, подготовки к квалификационным экзаменам, а также в период подготовки к передаче квалификационного экзамена;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования библиотечными ресурсами во время обучения;

6.2. Пользователи библиотечно-информационных ресурсов обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг и периодических изданий библиотечного фонда;
- убедиться при получении библиотечных ресурсов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом специалиста по учебной работе. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых библиотечные ресурсы несет последний пользователь;
- возвращать книги и иную печатную продукцию библиотечного фонда по окончании обучения;
- заменять книги и иную печатную продукцию библиотечного фонда в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в полном размере;
- максимальные сроки пользования библиотечными ресурсами – до окончания срока обучения, либо после сдачи последнего экзамена.