



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



Утверждено

Директор Кирпа В.В.

В.В. Кирпа
20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

I. Общие положения

1.1 Библиотека является отделением ОРГАНИЗАЦИИ, 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) 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:

- комплектует 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;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по программам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.

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

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

- гарантированным комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ОРГАНИЗАЦИЯ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.7. 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.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Организации.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом.

5.7. Трудовые отношения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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;

6.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.5. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.6. быть представленными к различным формам поощрения;

6.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки обязаны:

6.8. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.9. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.10. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.11. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.13. обеспечивать режим работы библиотеки;

6.14. отчитываться в установленном порядке перед директором;

6.15. повышать квалификацию.

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;

- 7.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.9. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.11. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек;
- 7.12. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.13. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.14. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 7.15. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.16. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.17. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в организации.

Порядок пользования библиотекой:

- 7.18. запись в библиотеку производится по заявлению в индивидуальном порядке;
- 7.19. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.20. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 7.21. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – срок обучения;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 7.22. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- 7.23. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.24. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.25. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику;
- 7.26. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.27. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.28. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.