

**Положение о библиотеке  
Автономной некоммерческой организации Учебный центр  
дополнительного профессионального образования «Свобода»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в АНО УЦ ДПО «Свобода».
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 "Об образовании".
- 1.3. Библиотека является составной частью учебно-методической службы Учебного центра и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учебного центра: формирование профессиональных основ базовой культуры личности, всестороннее развитие обучающихся в соответствии с современными тенденциями и особенностями трудовой деятельности.
- 1.5. Библиотечный фонд укомплектован печатными методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные дополнительные программы профессионального образования, представлен современной бизнес литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т. д.)
- 1.6. Учебный центр несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.
- 1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Учебного центра.

**2. Основные задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (преподавателей, обучающихся Учебного центра, их (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативных (компьютерные сети);
- 2.2. Помощь преподавателям в повышении их ИКТ-компетентности, социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации;
- 2.4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- 2.5. Формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

### **3. Основные функции библиотеки**

#### 3.1. Аккумулятивная функция:

1. формирование фонда, комплектование его учебными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
2. пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
3. аккумуляция фонда документов, создаваемых в Учебном центре (публикаций, работ преподавателей, методических разработок и др.);
4. размещение и обеспечение сохранности документов.

#### 3.2. Информационная функция:

1. обслуживание преподавателей, обучающихся и их законных представителей;
2. предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
3. обслуживание преподавателей, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
4. создание, организация, накопление, систематизация учебно-методической информации по темам, разделам;
5. организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
6. оформление стендового информационного материала для обучающихся, их законных представителей и преподавателей.

#### 3.3. Учебно-методическая функция:

1. организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие профессиональной и общей культуры обучающихся;
2. содействие преподавателям и администрации Учебного центра в организации учебно-методического и воспитательно-образовательного процесса;
3. выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, развитием и воспитанием обучающихся.

#### 3.4. Консультационная функция:

1. информирование пользователей об информационной продукции;
2. поддержание деятельности преподавателей в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
3. консультирование обучающихся и их законных представителей по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации дистанционного обучения, знакомство с современной информацией.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание преподавателей и обучающихся.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебно-методическим планом Учебного центра.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учебного центра в соответствии с Уставом.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (методистом) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учебного центра.

## **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учебного центра.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет методист, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации, обучающимися и их законными представителями за организацию и результаты деятельности библиотеки.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
2. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
5. получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учебного центра.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования библиотекой;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).