

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

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»
Протокол № 01-11/14 от 05.06.2026г.

Введено в действие:

Приказ № 01-03/10
от «05» июня 2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»
С.А. Щербакова
«05» июня 2026г.

**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» 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.