

Автономная некоммерческая организация Учебный центр дополнительного  
профессионального образования «Автомеханика»

(АНО УЦ ДПО «Автомеханика»)

ИНН 7721278686 КПП 772101001

Юридический адрес: 109472, г.Москва, Волгоградский проспект, д.177, стр.1

Фактический адрес: 109316, г.Москва, Волгоградский проспект, д.42, корп.7

Телефон: 8(495)943-89-37, 8(901)593-89-37, 8(926)623-27-62

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Педагогического совета



Фатеев А.Н.

14.01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО УЦ ДПО  
«АВТОМЕХАНИКА»

Хамов А.Д.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в Автономная некоммерческая организация **Учебный центр дополнительного профессионального образования «Автомеханика»** (далее - Организация) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основ законодательства РФ о культуре, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом Организации и регулирует деятельность библиотеки .

1.2. Библиотека не является самостоятельным структурным подразделением Организации и входит в структурное подразделение - УМО.

1.4. Библиотеку возглавляет руководитель УМО.

1.5. На время отсутствия руководителя УМО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно обслуживание слушателей, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Организации.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Организации, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями слушателей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной форме.

2.1.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.5. Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.1.6. Переход на корпоративные электронные технологии.

2.1.7. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Организации

2.1.8. Развитие сетевого партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.1.9. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

## **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание слушателей применяя методы электронного обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами в электронной форме:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- дает доступ к электронным изданиям и другим документам из электронного библиотечного фонда;

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Организации, учебными планами и образовательными программами.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Исключает и обновляет учебно-методическую литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### **ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Правила пользования библиотекой Организации регламентируют общий порядок организации обслуживания слушателей и преподавателей образовательной организации, права и обязанности библиотеки и читателя.

4.2. Читатели библиотеки образовательной организации имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему СДО.

4.3. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;
- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

4.4. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;

- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

## **ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **5.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- осуществлять защиту авторских прав.