



Институт
Коучинга

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»

Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Интегральные технологии развития людей и организаций»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от 14 августа 2023 Г.
Протокол № 84/2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Е. Купчина
№ 10/2023 от 14 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О БИБЛИОТЕКЕ»

Санкт-Петербург
2023 г.



1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила обеспечения обучающихся и преподавателей по образовательным программам ЧОУ ДПО «Институт Коучинга» (далее - Институт) учебными, методическими и справочными документами

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ»;
- Уставом Института;

1.3. Библиотека является структурным подразделением Института, участвующим в учебном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

1.5. Целью библиотеки Института является формирование набора качественных библиотечно-информационных ресурсов для обеспечения образовательного процесса по имеющимся программам обучения в Институте.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. *Основными задачами библиотеки являются:*

2.1.1. обеспечить участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Института на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. *Для реализации основных задач библиотека:*

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Института:

- комплектует универсальный фонд учебно-методических ресурсов



традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по предпрофильной подготовке обучающихся;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Института обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.2. Институт создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Институт назначает ответственного за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Института.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Института.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист)



6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Определять при необходимости в связи с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Института виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Института.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА"
Купчина Людмила Евгеньевна, Директор

01CF62C900BDAEDE8245C2526544766B26
с 23.06.2022 15:03 по 23.09.2023 15:03
GMT+03:00

30.08.2023 15:22 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа