



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР КОЛЛЕГИИ
ВЕТЕРИНАРНЫХ
СПЕЦИАЛИСТОВ**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Первый ветеринарный институт им. В.Н. Митина»
ИНН 7733190323 КПП 773401001 ОГРН 1117799021548
Юридический адрес: 123592, г.Москва, ул.Маршала Катукова, д.22 к.2

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания Педагогического
совета

Председатель

/Медведев А.Ю.

01.03.2022 г

АНО ДПО «Первый ветеринарный институт

Директор

им В. Н. Митина»

/А.Ю. Павлюченко/

01.03.2022 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в АНО ДПО «Первый ветеринарный институт им В. Н. Митина» (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 состав Учебной части (отдела).

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Организации.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. На время отсутствия заведующего библиотекой (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 другие документы 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 слушателей учебными пособиями/наглядными материалами.
- 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.