



Общество с ограниченной ответственностью
**«Институт повышения квалификации и
дополнительного профессионального образования
«Горное образование»**

ОГРН: 1135040004252, ИНН: 5040124499
Юридический адрес: 105064, г. Москва, пер. Гороховский, д. 5, помещ. 1/4
Адрес для корреспонденции: 107078, г. Москва, а/я 164
www.gorobr.com Тел./факс (495) 641-00-45; e-mail: info@gorobr.com



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ИПК «Горное образование»

 **В.В. Грицков**

Дата утверждения: 01.06.2026

**Положение о библиотеке
ООО «ИПК «Горное образование»**

Москва, 2026 г.

Положение о библиотеке
ООО «ИПК «Горное образование»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «ИПК «Горное образование» (далее Учреждение) и определяет порядок работы и деятельность библиотеки Учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учебной части Учреждения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»
- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Порядок доступа к фонду читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе доступа к фонду.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными программами ООО «ИПК «Горное образование» и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Формирование и пропаганда библиотечно-библиографических знаний, повышение информационной культуры пользователей.

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

2.6. Методическая помощь и содействие в организации работы по библиотечно-библиографическому обслуживанию работников образования города и области библиотекарям общеобразовательных учреждений.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции библиотеки.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы;
- составляет в помощь учебной и методической работе Учреждения тематические картотеки, библиографические указатели, списки литературы; проводит библиографические обзоры;

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем деятельности Учреждения и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

3.4. Определяет совместно с руководством и преподавательским составом Учреждения источники комплектования фондов.

3.5. Ведет суммарный и индивидуальный учет литературы, техническую обработку; обеспечивает организацию и сохранность библиотечного фонда.

3.6. Производит исключение из библиотечного фонда непрофильной и дублетной литературы, устаревших и ветхих изданий.

3.7. Работает в тесном контакте с учебной частью и преподавателями Учреждения.

3.8. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Работу библиотеки Учреждения обеспечивает главный библиотекарь.

4.2. Главный библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Учреждения.

4.3. Руководство Учреждения обеспечивает финансирование комплектования фондов библиотеки и обеспечивает работу библиотеки необходимой оргтехникой.

5. Права и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Учреждения;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Учреждения.
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека обязана:

- совершенствовать информационное обслуживание читателей;

- сообщать читателям обо всех видах библиотечных услуг;
- обеспечивать культуру общения;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы;
- нести ответственность за сохранность фонда библиотеки.

6.Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до утверждения Положения в новой редакции, требующейся в соответствии с организационными изменениями, произошедшими в Учреждении или в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к Положению принимаются и утверждаются ректором Учреждения.