

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ
Саратовской области»



Д.В. Баранов

" 18 " 05 2024 г.

ПАСПОРТ
АУДИТОРИИ
БИБЛИОТЕКИ И ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА
(№ 8)

г. Саратов
2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Цель и задачи аудитории библиотеки и читального зала..... | 3 |
| 3. Материально-техническое и информационное обеспечение..... | 4 |
| 3.1. Технические характеристики аудитории библиотеки и читального зала..... | 4 |
| 3.2.Опись имущества аудитории библиотеки и читального зала..... | 4 |
| 4. Порядок использования аудитории библиотеки и читального зала..... | 5 |
| 5. Контроль за использованием аудитории библиотеки и читального зала.... | 5 |
| 6. Документация аудитории библиотеки и читального зала | 5 |
| Приложение 1. Схема цокольного этажа здания с расположением аудитории библиотеки и читального зала..... | 6 |
| Приложение 2. Лист ознакомления ответственных за использование аудитории библиотеки и читального зала..... | 7 |

1. Общие положения

1.1. Аудитория библиотеки и читального зала (№ 8), на поэтажном плане БТИ - помещение № 2, далее - аудитория, представляет собой специализированную учебную аудиторию, оборудованную для проведения самостоятельной работы слушателей в компьютерном читальном зале, а также занятий (лекции, семинары, практические занятия, самоподготовка) по дополнительным образовательным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охраны труда, системы - 112.

1.2. Проведение самоподготовки и учебных занятий в аудитории библиотеки и читального зала (№ 8) осуществляется в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий, планами работ по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

1.3. Общее руководство аудиторией осуществляет лицо, назначенное ответственным за ее использование начальником учреждения.

2. Цель и задачи аудитории библиотеки и читального зала (№ 8)

2.1. Аудитория библиотеки и читального зала (№ 8) является одним из основных элементов материально-технической базы Учреждения, предназначенной для работы с электронными ресурсами (библиотеками, базами данных учебных материалов, архивами и т.д.). В аудитории возможно проведение отдельных видов учебных занятий, семинаров, других видов практической и самостоятельной подготовки слушателей, а также проведение промежуточного тестирования и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в учреждении,

2.2. Основной целью создания и функционирования аудитории является проведение самостоятельной подготовки слушателей, теоретических и практических занятий по дополнительным профессиональным программам по ГО и ЧС, ПБ, ОТ, системе – 112.

2.3. Основными задачами функционирования аудитории библиотеки и читального зала является:

- использование электронных баз данных библиотек в процессе подготовки (самоподготовки) слушателей по дополнительным профессиональным программам;
- выполнение обязательных требований к условиям реализации образовательных программ учреждения;
- проведение занятий с обучающимися с использованием современных технических средств;
- проведение промежуточных и итоговых аттестаций слушателей.

3. Материально-техническое и информационное обеспечение

3.1 Технические характеристики аудитории библиотеки и читального зала (№ 8)

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Площадь | 39,7 кв.м |
| 2 | Освещение | естественное – 3 окна; искусственное - 6 светильников |
| 3 | Отопление | централизованное |
| 4 | Водоснабжение и канализация | нет |
| 5 | Вентиляция | нет |
| 6 | Кондиционирование | нет |
| 7 | Наличие охранной сигнализации | да |
| 8 | Наличие пожарной сигнализации | да |
| 9 | Наличие телефона | нет |

3.2 Описание имущества аудитории библиотеки и читального зала № 8

| № п/п | Наименование имущества | Инвентарные номера | Количество |
|-------|---|--------------------|------------|
| 1 | Стол ученический | б/н | 13 |
| 2 | Стул | б/н | 13 |
| 3 | Кресло | б/н | 6 |
| 4 | Проектор Epson EB-S05 | 110134 00498 | 1 |
| 5 | Экран | б/н | 1 |
| 6 | VR - комплекс | 11013400543 | 1 |
| 7 | Компьютер | 11013400545 | 1 |
| 8 | Компьютер | 11013400493 | 1 |
| 9 | Компьютер | 11013400492 | 1 |
| 10 | Компьютер | 11013400491 | 1 |
| 11 | Компьютер | 11013400490 | 1 |
| 12 | Компьютер | 11013400403 | 1 |
| 13 | Компьютер | 11013400405 | 1 |
| 14 | Компьютер | 11013400411 | 1 |
| 15 | Компьютер | 11013400488 | 1 |
| 16 | Ноутбук | 11013400507 | 1 |
| 17 | Баннер «Структура системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на территории Саратовской области» | б/н | 1 |

4. Порядок использования аудитории библиотеки и читального зала (№ 8) в ходе образовательного процесса

- 4.1. Использование аудитории библиотеки и читального зала производится в соответствии с расписанием занятий в течении рабочего (учебного) дня.
- 4.2. Перечень занятий, проводимых в аудитории, их тематика, цели, задачи, методика проведения отображаются в соответствующей программе дополнительного профессионального образования.
- 4.3. Нахождение слушателей в аудитории вне рамок занятия, (переменах, иное, вне учебного времени) без ведущего преподавателя (куратора учебной группы, ответственного за ее использование) не допускается.
- 4.4. Выносить технические средства и оборудование из аудитории без согласования с ответственным лицом, назначенным начальником учреждения, не допускается.
- 4.5. С разрешения начальника учреждения в аудитории могут проводиться мероприятия, не предусмотренные учебным планом и расписанием занятий (мастер классы, тренинги, открытые занятия, конференции).

5. Контроль за использованием аудитории библиотеки и читального зала

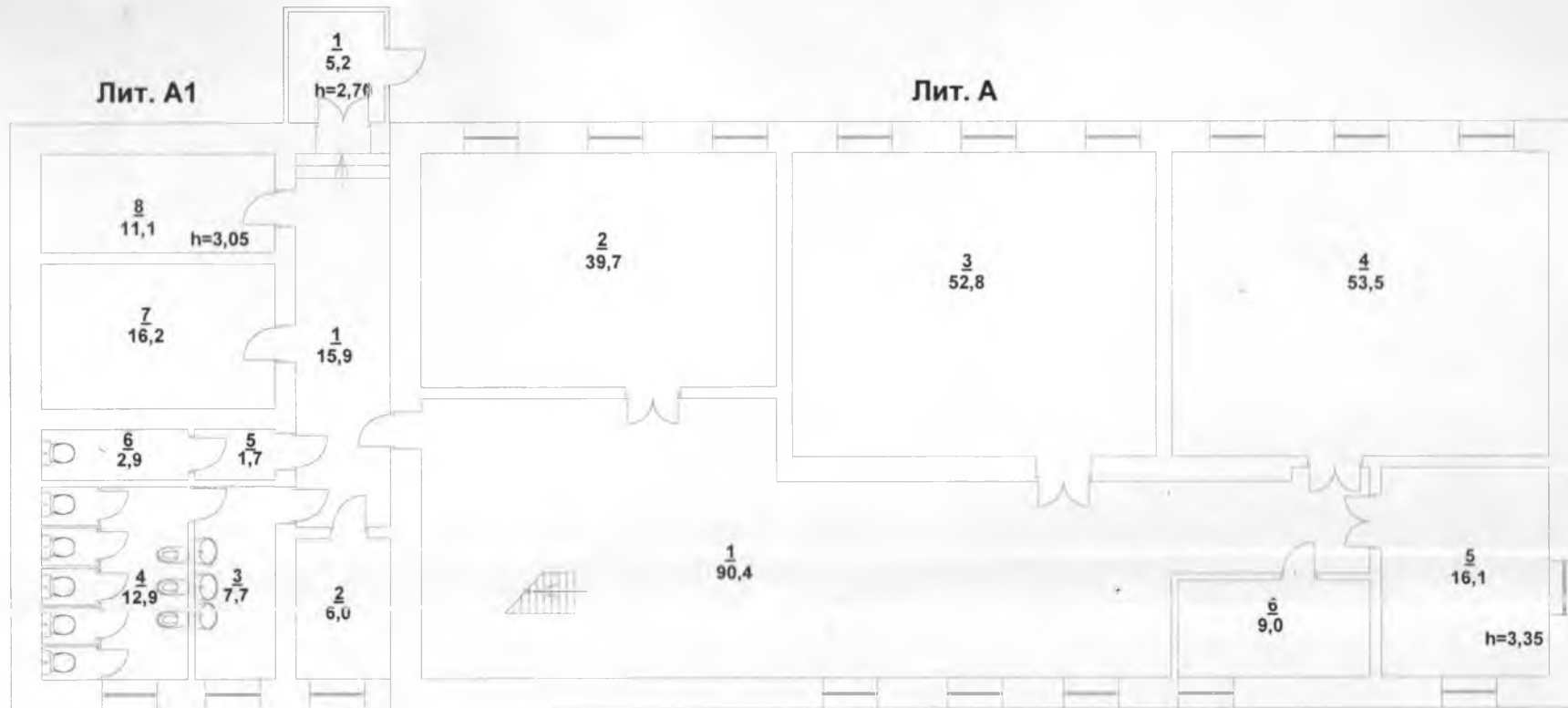
- 5.1. Контроль за надлежащим использованием аудитории библиотеки и читального зала и сохранностью материальных средств возлагается на лицо, назначенное начальником учреждения.
- 5.2. Преподаватель при проведении занятий в аудитории обязан обеспечить дисциплину и сохранность материальных средств, закрепленных за аудиторией.
- 5.3. Лица виновные в порче, повреждении или уничтожении материальных средств и имущества, закрепленных за аудиторией, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и локальными актами учреждения.

6. Документация аудитории библиотеки и читального зала

К необходимой документации аудитории относятся:

- паспорт аудитории библиотеки и читального зала;
- инструкция по правилам техники безопасности при работе в аудитории библиотеки и читального зала;
- план эвакуации слушателей из аудитории библиотеки и читального зала.

Лит. а - I этаж



Саратовское городское отделение
Саратовского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"

| | | | |
|--------------------------|-----------------|------|--|
| Начальник 12.03.2008г | Шацкова И.Н. | М.П. | Позтажный план лит. А,А1 - цокольный этаж, лит. А,А1,а - I этаж |
| Проверил 12.03.2008г | Исайченко Н.И. | | |
| Техник 12.03.2008г | Воробьева Г. А. | | |
| | | | г. Саратов, ул. Хвесина, д. 32/2 |
| | | | Лист - 1 Листов - 1 М 1: 150 |