

Утверждаю



Генеральный директор
АНО «ЦДПО Альта-Форум»
О.Г. Анохина

«15» сентября 2018 г.

Положение о библиотеке и иных информационных ресурсах АНО «ЦДПО Альта-Форум»

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Постановлениями и Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием
- Приказами и распоряжения Генерального директора АНО «ЦДПО Альта-Форум»

1.1. Положение является локальным нормативным актом АНО «ЦДПО Альта-Форум».

1.2. Библиотека не является структурным подразделением АНО «ЦДПО Альта-Форум» (далее - Центр). Библиотека участвует в учебном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами Центра. Ответственный за работу библиотеки назначается приказом Генерального директора Центра.

1.3. Доступ к информационным ресурсам, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности для участников образовательного процесса (слушателей, педагогических работников и др.) производится бесплатно.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

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

1.6. В библиотеке Центра запрещается издание, размещение, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

- 1.7. Цель библиотеки - обеспечение реализации образовательных программ Центра
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные функции

2.1. Ответственный за работу библиотеки:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Центра;
- комплектует универсальный фонд учебными пособиями, изданиями по таможенной тематике на бумажных и иных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Центре (публикаций и работ педагогов Центра и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Центра, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

2.2. Формирование библиотечного фонда и определение формы предоставления конкретного материала слушателю (в печатной/электронной форме) возложено на преподавателей Центра. Обязательный комплект разрабатываемых к курсу учебно-методических материалов должен содержать:

- Материалы для раздачи слушателям безвозвратно
- Подборка нормативных законодательных актов
- Презентации занятий

2.3. Библиотечно-информационными ресурсами Центра являются:

- Печатные комплекты учебно-методических материалов;
- Издания международных и федеральных законодательных актов по таможенной тематике;
- Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Поставка или производство учебных комплектов осуществляется для каждой группы обучения до начала занятий (по числу слушателей). Слушатели получают печатные материалы в безвозмездное пользование.

2.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплин:

Интернет-сайты:

1. Сайт Всемирной торговой организации: www.wto.org
2. Сайт Евразийского экономического сообщества: www.evrases.com
3. Сайт Всемирной таможенной организации: www.wcoom.org
4. Сайт Европейского союза: www.europa.eu.int
5. Сайт Комиссии Таможенного союза: www.tsous.ru
6. Сайт ФТС России: www.customs.ru
7. Справочная правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru
8. Справочная правовая система Гарант: www.garant.ru
9. Международный таможенный электронный журнал: www.worldcustomsjournal.org
10. Сайт «Виртуальная таможня» www.vch.ru
11. Сайт «Таможня.ру» www.tamognia.ru
12. Независимое обозрение «Таможенный союз» www.customsunion.by

III. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебными планами, учебными программами Центра, проектами библиотеки.

3.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется приказом руководителя Центра.

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, Центр обеспечивает библиотеку:

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- канцелярскими принадлежностями.

3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Центра.

3.5. Режим работы библиотеки определяется ответственным за работу библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка Центра.

3.6. Доступ к электронным ресурсам организован в рамках функционирования электронной информационно-образовательной среды на базе платформы Teachbase в соответствии с лицензионным соглашением с ШЦЦЦ «Интернет Школа» (сайт <http://teachbase>)

IV. Управление. Штаты

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Центра.
- 4.2. Руководство библиотекой и методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет ответственный за работу библиотеки, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Центра, обучающимися, за организацию и результаты деятельности библиотеки.
- 4.3. Ответственный за работу библиотеки разрабатывает и представляет руководителю Центра: а) планово-отчетную документацию; б) технологическую документацию.

V. Права и обязанности библиотеки

- 5.1. Ответственный за работу библиотеки имеет право:
- а) определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - б) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - в) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 5.2. Ответственный за работу библиотеки обязан:
- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - в) формировать фонды в соответствии с утвержденными программами Центра, интересами, потребностями и запросами всех пользователей;
 - г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - д) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Центра.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - в) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - г) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - д) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Центра.
- 6.2. 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) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом ответственного за работу библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - е) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - д) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения.

6.3.Порядок работы с компьютером:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии ответственного за работу библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его ответственным за работу библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к ответственному за работу библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.